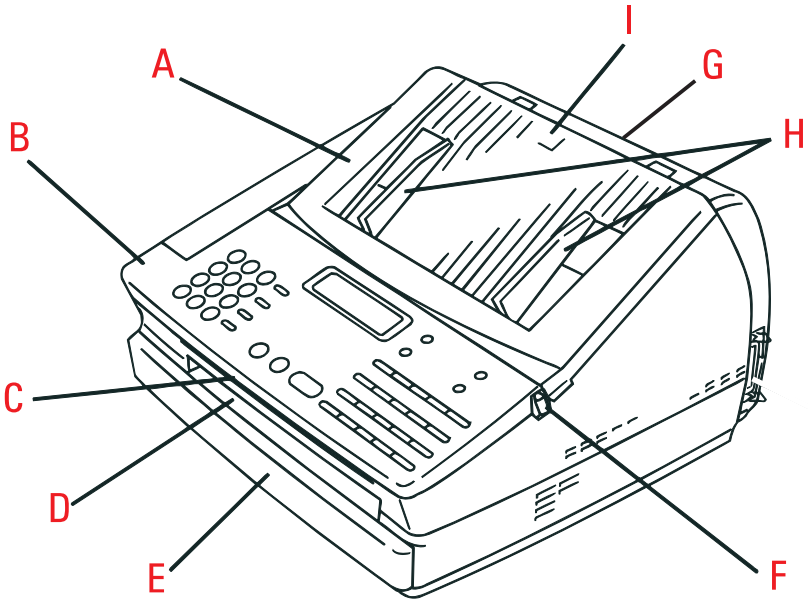
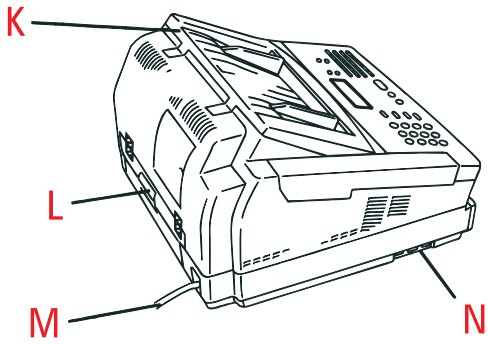
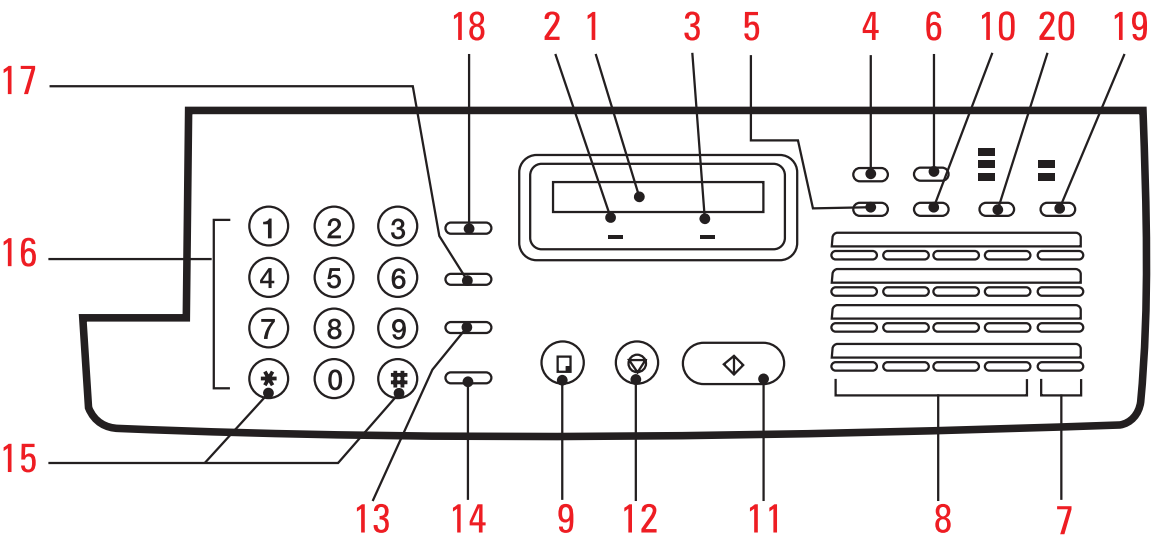

I
A
G
B
H
C
D
E
F


K
L
M
N


18
2
1
3
5
4
6
10
20
19
17
16
15
13
14
9
12
11
8
7

Ihr Fax stellt sich vor

A Gehäusedeckel

B Bedienfeld

C Vorlagenausgabe

D Empfangspapierausgabe

E Empfangspapierkassette

F Verriegelung

G Anschluß für Computer-Druckerkabel und PC-Fax

H Seitliche Vorlagenführungen

I Vorlageneinzug

K Gehäuseoberteil

L Hintere Abdeckung

M Netzkabel

N Telefonanschluß

1 Display
Die Anzeige informiert Sie über den Zustand des Telefax. Hier werden alle nötigen Hinweise angezeigt.

2 Fehler-LED
Diese Anzeige leuchtet, wenn ein Fehler auftritt.

3 Leitung-LED
Blinkt oder leuchtet, wenn das Telefax an die Leitung geht oder gerade sendet oder empfängt.

4 Job Status
Fragt den Status der eingegebenen Vorgänge ab.

5 Funktion
Leitet alle Geräte-Einstellungen ein.

6 Löschen Taste
Löscht Vorgänge, die sich im Speicher befinden oder löscht die letzte Eingabe beim Programmieren.

7 Gruppe
Drücken Sie diese Taste, um eine Gruppe abzurufen.

8 Zielwahl
Versendet Faxe mit einem Knopfdruck.

9 Kopie
Fertigt eine Kopie Ihrer Vorlage an.

10 Option
Bei eingelegter Vorlage wählen Sie Sondereinstellungen zum Versenden.

11 Start
Aktiviert Senden oder Empfangen. Bestätigt Ihre Eingabe.

12 Stop
Löscht Fehlermeldungen und beendet Eingaben.

13 Neuwahl/Pause
Aktiviert die zuletzt gewählte Rufnummer, fügt eine Wahlpause ein und blättert im Menü vorwärts.

14 Hörer
Dient zur Wahl mit aufgelegtem Hörer.

15 Taste"*" und"#"
Bewegt die Eingabe-Marke nach links oder rechts.

16 Zehnertastatur
Hier geben Sie Rufnummern ein, oder wählen Sie Zeichen aus.

17 Amt
Taste zur Amtsholung in Nebenstellenanlagen. Blättert im Menü rückwärts.

18 Kurzwahl/Alpha
Drücken Sie diese Taste, um eine gespeicherte Kurzwahl oder einen Namen auszuwählen.

19 Empfangstaste mit LED
Schaltet zwischen automatischem und manuellem Empfang um.

20 Auflösung mit LED
Paßt die Auflösung der eingelegten Vorlage an.

Inhaltsverzeichnis

Vorbereitung

Auspacken 4
Anschluß an das Telefonnetz 4
Der richtige Standort 4
So legt man Empfangspapier ein 5
Wechseln der Druckeinheit 5
Eine neue Tonerkartusche 6
Installation der Ablagen 7

Installation

Sprache einstellen 8
Eingabe der Absender-Kennung 9
Eingabe des Benutzer-Namens 10
Einstellen des Wahlverfahrens 11
Anschluß an Nebenstellenanlage, Amtsholung 12
Anschluß an Nebenstellenanlage, weitere Einstellungen 14
Datum und Uhrzeit einstellen 15

Empfang von Dokumenten

Empfangsbereitschaft einstellen 16
Manueller Empfang 16
Automatischer Empfang 16
Manueller Empfang (Fortsetzung) 17
TEL/FAX Betrieb: 18
FAX/TAD Betrieb: 18
FAX/TAD Betrieb (Fortsetzung) 19
Empfang umschalten 19
Online Betrieb 19
Empfangsverkleinerung einstellen 20
Kopie 21
Anrufzähler einstellen 22
Speicherempfang 22

Versenden von Dokumenten

Papierformat der Vorlagen 23
Der Stapelspeicher 24
Senden ohne Speicher (direkt senden) 25
Automatisches Faxen 26
Faxen mit Kurzwahl 27
Faxen mit Zielwahl 27
Faxen mit Telefon (manuelles Faxen) 28
Faxen mit Telefonbuchfunktion 29
Mithören beim Faxen 30
Auflösung einstellen 31
Wahlwiederholung 31
Zeitversetztes Senden 32
Einmaliges Rundsenden 33
Gespeichertes Rundsenden 34
Abrufen 35
Abruf reservieren 36
Übertragungsgeschwindigkeit reduzieren .. 37
Sendung abbrechen 38

Rufnummern speichern

Kurzwahlspeicher 39
Zielwahltasten 41
Gruppentasten 41

Listenausdrucke

Ausdruck aktivieren 44
Sendebericht 44
Sende-/Empfangs-Journal 45
Rundsenden-Bericht 46
Rufnummernliste 46
Gruppenliste 46
Reservierungsliste 46
Funktionsliste 47

Weitere Einstellungen

Funktionen 48
Anschluß an Nebenstellenanlagen 52
Empfangszeile ein/aus 52
Mithörlautstärke verändern 53
Rufton- /Tastenpieps verändern 54
Sendebericht-Ausgabe einstellen 55
Sparschaltung 56
Fehlerkorrektur (ECM) ausschalten 57

Störungsbeseitigung

Fehlercodes im Journal 58
Fehlermeldungen im Display 59
Sendestörungen 60
Empfangsstörungen 61
Gestautes Empfangspapier entfernen 62
Wenn Papier für Stau sorgt 62

Faxen mit dem PC

Systemvoraussetzungen 63
Leistungsübersicht 63
Anschluß an den PC 64
Einscannen von Vorlagen in den PC 65

Geräuschemissionspegel

Geräuschemissionspegel 66

Index

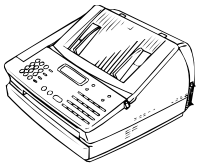
Index 67

Vorbereitung

Auspacken

Prüfen Sie gleich beim Auspacken, ob Sie alle hier abgebildeten Teile vollständig und unversehrt erhalten haben.

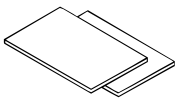
1. Faxgerät



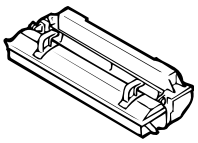
2. Netzkabel

3. Telefonanschlußkabel (nicht in allen Ländern beigepackt)

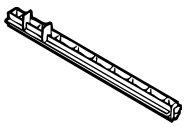
4. Betriebsanleitung Telefax; PC-Drucker-Handbuch



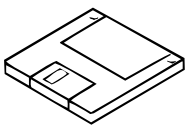
5. Druckereinheit der Tonerkartusche



6. Heizungsreiniger



7. Programmdiskette mit Windows™ Druckertreiber



Fehlt etwas, oder ist der Karton beschädigt?
Dann wenden Sie sich an Ihren Lieferanten.

Der richtige Standort

für Ihr Telefax ist schnell gefunden:
In der Nähe einer

- 230-Volt-Steckdose*

nicht zu weit entfernt von einem

- Telefaxanschluß, am besten mit eigener Fax-Leitung.
- bei Einsatz als Computer-Drucker achten Sie bitte auch auf die Länge des Druckerkabels (max. 1,5 m)

* Für den Fall, daß Sie Ihr Telefax für längere Zeit ausschalten möchten, unterbrechen Sie bitte die Stromversorgung, indem Sie das Netzkabel aus dem Gerät oder der Steckdose ziehen. An der Stromleitung sollten keine weiteren Geräte mit hoher Leistungsaufnahme (wie z. B. Fotokopierer) oder Geräte, die Störstrahlungen aussenden, wie z. B.: Radio, Computer, Funkgeräte, angeschlossen sein.

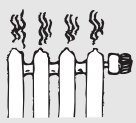
Bitte schützen Sie Ihr Gerät vor . . .

Vibration

direktem Sonnenlicht

Staub

Feuchtigkeit



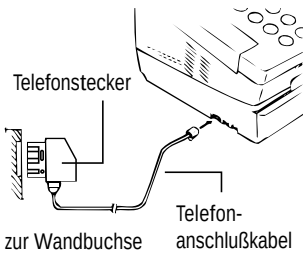
Hitze

Anschluß an das Telefonnetz

Wir sorgen für Kontakt und Betriebsspannung.

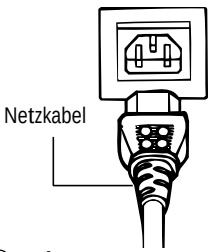
Telefonanschluß

Verbinden Sie ihr Telefax (linke Seite) mit der Telefonsteckdose.



Betriebsspannung

Den Netzanschluß finden Sie links an der Geräterückseite.

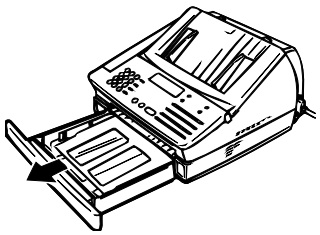


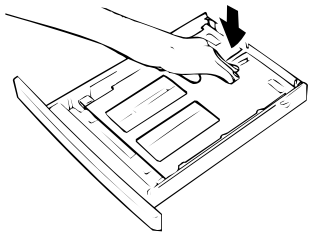
⚠ Stellen Sie den Netzanschluß erst her, nachdem Sie die Druckereinheit und den Heizungsreiniger eingesetzt haben.

Vorbereitung

So legt man Empfangspapier ein:

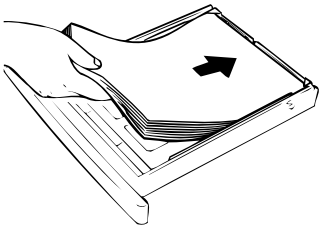
Papierkassette herausziehen





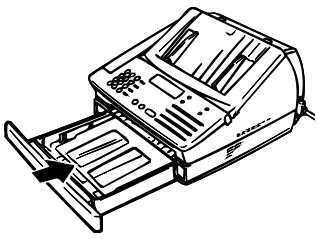
Die Bodenplatte herunterdrücken, bis sie einrastet.

Stapel A4 Papier einlegen.
Biegen und fächern Sie den Stapel Empfangspapier, um die Blätter zu lockern.



Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein und achten Sie darauf:

⚠ Das Papierfach faßt maximal 160 Blatt 80g/qm.



Dann Kassettenfach schließen
bis es fest einrastet.

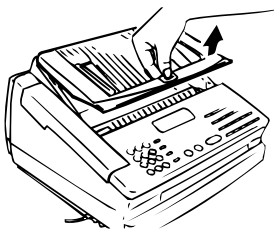
⚠ Verwenden Sie kein feuchtes, geknicktes oder eingerissenes Papier.

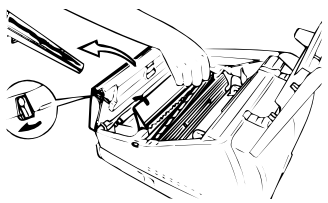
Wechseln der Druckeinheit

⚠ Bei einem eventuellen Transport oder Verschieben des Gerätes müssen Toner- und Druckereinheit entfernt werden.

Bei der Erstinstallation und später, wenn Ihr Telefax „TROMMEL WECHSELN“ meldet, setzen Sie die neue Druckeinheit ein, wie hier beschrieben.

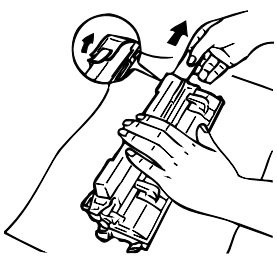
Die obere Geräteabdeckung
öffnen



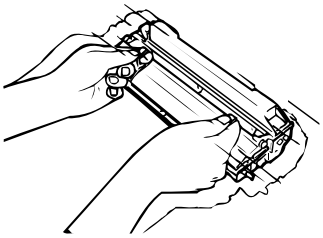


Zuerst: Der Heizungs-Reiniger
Bei Neuinstallation wird er eingesetzt, bei jedem Tausch der Druckeinheit wird er so gewechselt:
Klappen Sie die Bedienfeldabdeckung nach vorn. Den darunter liegenden Reiniger schieben Sie nach rechts, heben ihn an und nehmen ihn heraus. Den neuen Reiniger bitte an der rechten Seite ansetzen, dann links fest andrücken.

Jetzt: Die Druckeinheit
Breiten Sie auf einer ebenen Unterlage ein Stück Papier aus, legen Sie die Druckeinheit darauf und ziehen Sie die Verriegelung ab. Fassen Sie dabei die Schutzfolie so an, daß Sie nicht mit Toner in Berührung kommen.

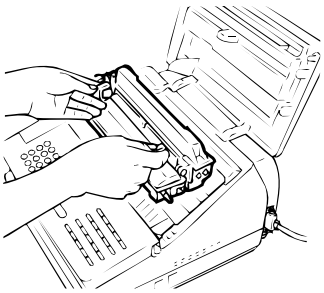


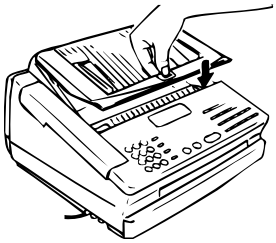
Vorbereitung



Schütteln Sie die Druckeinheit
einige Male hin und her, bevor Sie ...

... die Druckeinheit einsetzen
Zur Vorbereitung schieben Sie den grünen Verriegelungshebel an der linken Geräteinnenseite nach hinten. Dann wird die Druckeinheit mit ihren Stiften in die seitlichen Führungsrillen eingesetzt und mit leichtem Druck nach unten in ihre exakte Position gebracht. Jetzt den Verriegelungshebel wieder nach vorn ziehen.





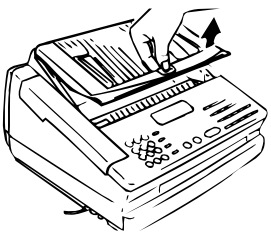
Danach werden Gehäusedeckel und Bedienfeldabdeckung wieder geschlossen. Jetzt verbinden Sie Ihr Telex (wieder) mit der Steckdose.

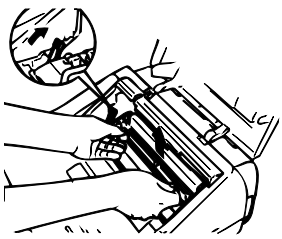
Beschädigungen der Druckertrommel beeinträchtigen die Bildqualität. Deshalb: die Trommeloberfläche nicht berühren oder länger als 3 Min. direktem Sonnenlicht aussetzen.

Für guten Ausdruck: Eine neue Tonerkartusche

Nach vielen gedruckten Seiten erscheint im Dialog-Fenster der Hinweis „TONER NACHFÜLLEN“ und später die Meldung „TONER FEHLT“. Dann muß eine neue Tonerkartusche in Ihr Telefax eingesetzt werden.

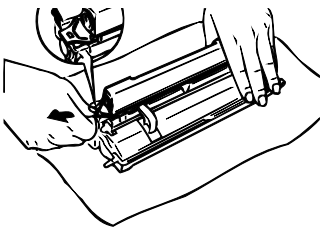
Die obere Geräteabdeckung öffnen.
Nicht vergessen: vorher den Netzstecker herausziehen.

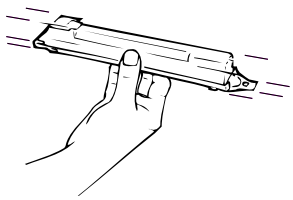




Zum Tonerwechsel
Den grünen Verriegelungshebel an der linken Geräteseite nach hinten schieben und die Druckeinheit herausheben.

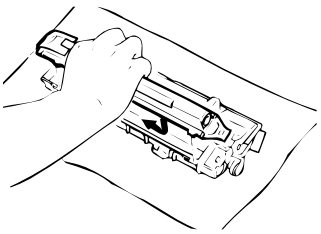
Auf einer ebenen Unterlage legen Sie die Druckeinheit auf ein Stück Papier. Klopfen Sie leicht auf die Tonerkartusche, damit eventuell vorhandene Tonerreste in die Druckeinheit fallen. Ziehen Sie die Lasche an der Tonerkartusche nach oben, bevor Sie die Kartusche aus ihrer Halterung schieben.

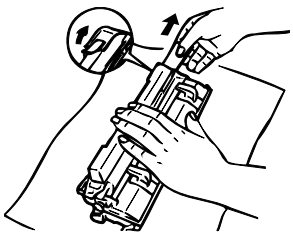




Die neue Kartusche
erst schütteln ...

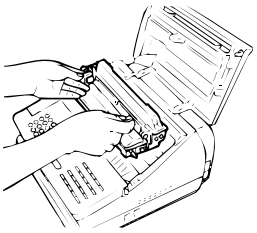
... dann auf die Druckeinheit von oben aufsetzen und schieben, bis sie einrastet.



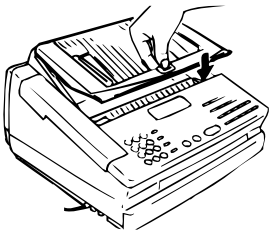


Jetzt: die Versiegelung abziehen.
Fassen Sie die Schutzfolie so an, daß Sie nicht mit Tonerresten in Berührung kommen. Schütteln Sie nun die Druckeinheit einige Male hin und her, bevor Sie ...

... die Druckeinheit wieder einsetzen.
Mit ihren Stiften wird sie in die seitlichen Führungsrillen eingesetzt und mit leichtem Druck nach unten in ihre exakte Position gebracht.



Jetzt den Verriegelungshebel wieder nach vorne ziehen.
Achten Sie darauf, daß weder Haare noch Staub in die Druckeinheit gelangen, da sonst eine ordnungsgemäße Tonerzufuhr nicht mehr gewährleistet ist.



Danach werden Gehäusedeckel und Bedienfeldabdeckung wieder geschlossen. Jetzt verbinden Sie Ihr Telefax wieder mit der Steckdose.

Ab und zu: das Gehäuse reinigen.

Zur Reinigung Ihres Telefaxes verwenden Sie bitte niemals aggressive Materialien - sie könnten das Gerät beschädigen.

Bei der Arbeit am offenen Telefax beachten Sie bitte unbedingt diese Hinweise:

- Berühren Sie keine Teile im Innern des Gerätes, außer den hier beschriebenen. Die Heizungsabdeckung kann sehr heiß sein - selbst nach Ausschalten des Geräts.

- Die Druckeinheit sollte so schnell wie möglich eingesetzt werden, da starkes Licht die Trommel beschädigen und die Lebensdauer der Druckeinheit herabsetzen kann.
- Werfen Sie die alte Kartusche niemals in offenes Feuer und geben Sie die Verpackungen der ausgetauschten Teile zur sachgemäßen Beseitigung zu organischem Abfall.

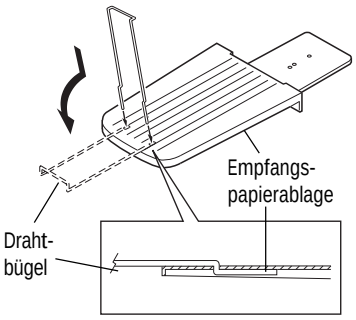
Falls Sie mit Toner in Berührung gekommen sind:

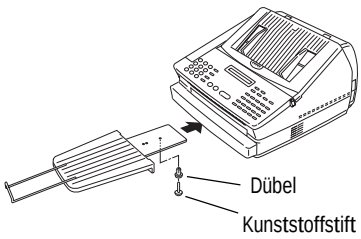
- Hände mit kaltem Wasser und Seife gründlich reinigen.
- Augen mit viel Wasser ausspülen.
- Falls Sie Toner eingeatmet haben, im Freien tief durchatmen.
- Toner im Mund mit viel Wasser ausspülen.
- In Notfällen einen Arzt rufen.

Installation der Ablagen

Empfangspapierablage:
Setzen Sie den Drahtbügel im Empfangspapierhalter ein und drücken Sie ihn nach unten.

Zur Erleichterung der folgenden Schritte die Empfangspapierkassette herausnehmen.



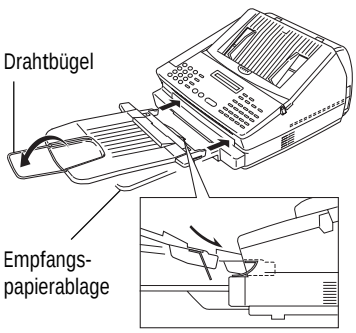


Befestigen Sie die Empfangspapierablage unterhalb der Empfangspapierkassette.

Hierzu den Dübel des Kunststoffstifts in die hinterste der drei Öffnungen einsetzen. Danach die Empfangspapierablage mit dem Kunststoffstift an der Empfangspapierkassette befestigen.

Originalablage:
Die Originalablage in die Öffnung der Empfangspapierablage einstzen.

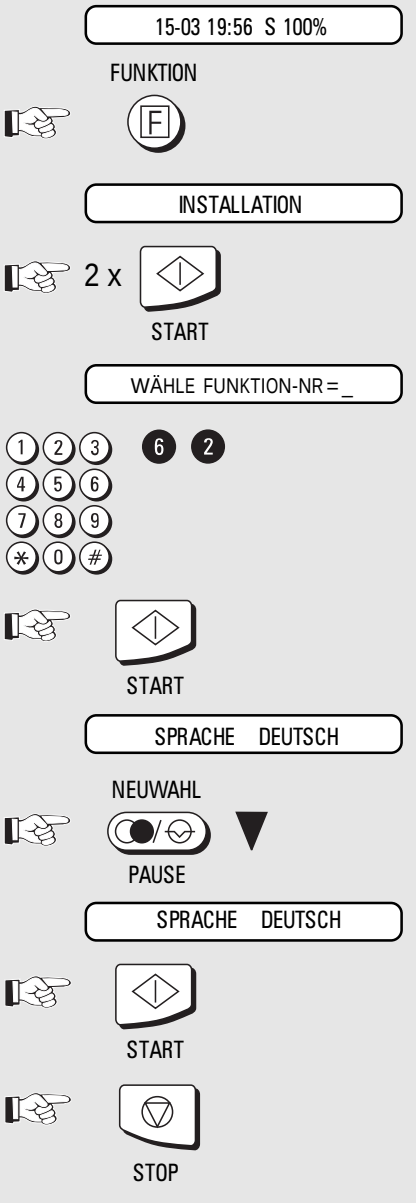
Den Drahtbügel herunterklappen.



Installation

Sprache einstellen

Ihr Faxgerät ist auf deutsche Sprache eingestellt. Wollen Sie, daß das Menü und die Ausgabe der Listen in einer anderen Sprache erscheint, so gehen Sie bitte die folgenden Menüschritte durch.



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Bestätigen durch START (2x)

Eingabe-Aufforderung

Funktionsnummer eingeben

Bestätigen durch START

Eingestellte Sprache

Blättern durch das Menü...

...bis zum gewünschten Menüpunkt

Bestätigen durch START

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Installation

Eingabe der Absender-Kennung

Die Absenderkennung, als Teil der Sendekopfzeile, beinhaltet die Anschlußnummer unter der Ihr Faxgerät zu erreichen ist. Die Eingabe sollte im internationalen Format geschehen:

Beispiel:
+49-2131-12345678

- Fax-Anschlußnummer
- Trennstrich (oder Leerzeichen) (zur besseren Übersicht)
- Vorwahl (immer ohne die erste 0 eingeben)
- Länderkennziffer (hier für Deutschland)
- Pluszeichen (für die internationale Form)

Eingabe der Zeichen:

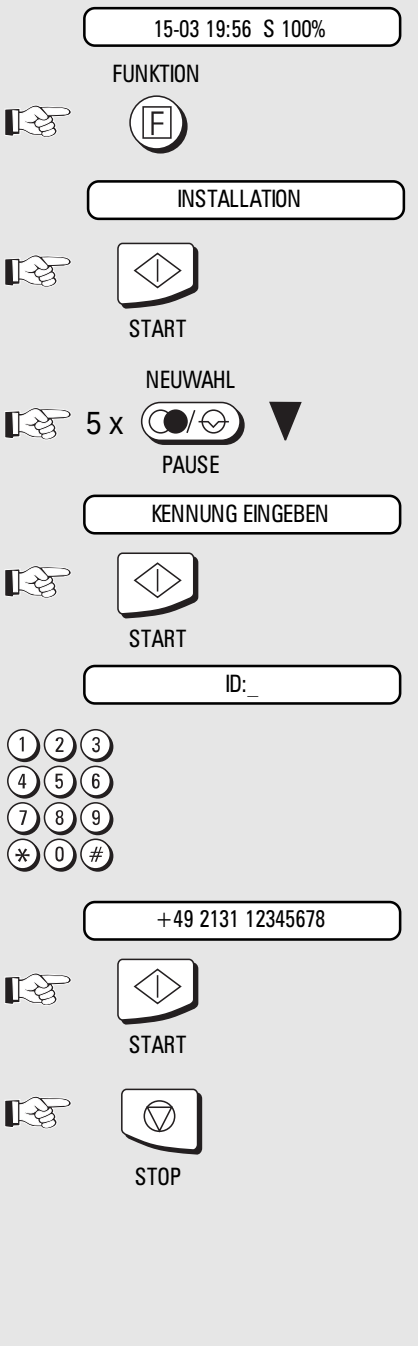
Zeichen	zu drückende Taste
+	AMT-Taste
Leerstelle	KURZWAHL/ALPHA-Taste

Die eigentlichen Ziffern, wie gewohnt, über die Zifferntastatur.

Sollten Sie eine falsche Ziffer eingegeben haben, so können Sie diese mit der Taste **LÖSCHEN** entfernen.

In Deutschland ist die Eingabe der Absenderkennung Pflicht!

*) Wenn zwischen den Eingaben eine längere Pause als 1 Minute erfolgt, schaltet das Faxgerät automatisch auf die Bereitschafts-Anzeige um. Der eingegebene Inhalt wird in diesem Fall NICHT gespeichert.



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Bestätigen durch START

Blättern durch das Menü...

...bis zu diesem Menüpunkt

Bestätigen durch START

Eingabe-Aufforderung

Eingabe der Absenderkennung
(siehe Infotext)

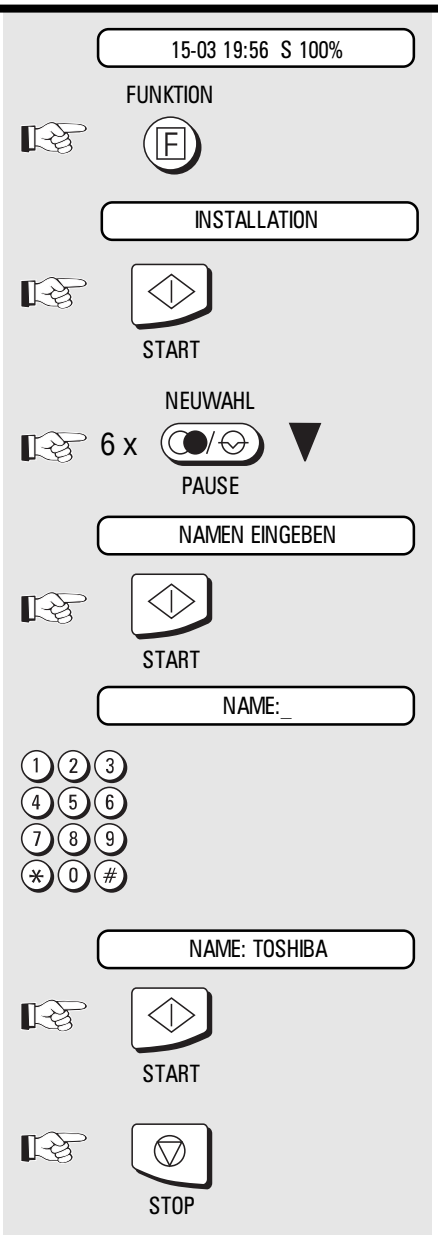
Absenderkennung ist vollständig

Bestätigen durch START*)

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Eingabe des Benutzer-Namens

Neben der Absenderkennung erscheint auch noch der Benutzername in der Sendekopfzeile. Hier können Sie bis zu 20 beliebige Zeichen unterbringen.
Für die Eingabe der alpha-numerischen Zeichen benutzen Sie die Ziffern-Eingabetasten. Jede Ziffer ist mit mehreren Zeichen belegt, die sich durch wiederholtes Drücken der entsprechenden Taste aufrufen lassen. Haben Sie ein Zeichen Ihrer Wahl gefunden, rücken Sie einen Platz weiter durch die „#“ Taste. Mit der „*“ Taste können Sie sich jeweils um einen Buchstaben zurückbewegen um Korrekturen durchzuführen.
Sollten Sie mal einen Buchstaben zuviel eingegeben haben, so löschen Sie ihn mit der Taste LÖSCHEN.
Wenn der Name komplett ist, bestätigen Sie ihn mit der START-Taste.
Beispiel: TOSHIBA



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Bestätigen durch START

Blättern durch das Menü...

...bis zu diesem Menüpunkt

Bestätigen durch START

Eingabe-Aufforderung

Eingabe des Namens
Beispiel: TOSHIBA
1 x 8 = T # 3 x 4 = I #
3 x 6 = O # 2 x 2 = B #
4 x 7 = S # 1 x 2 = A
2 x 4 = H #

Name ist vollständig

Bestätigen durch START

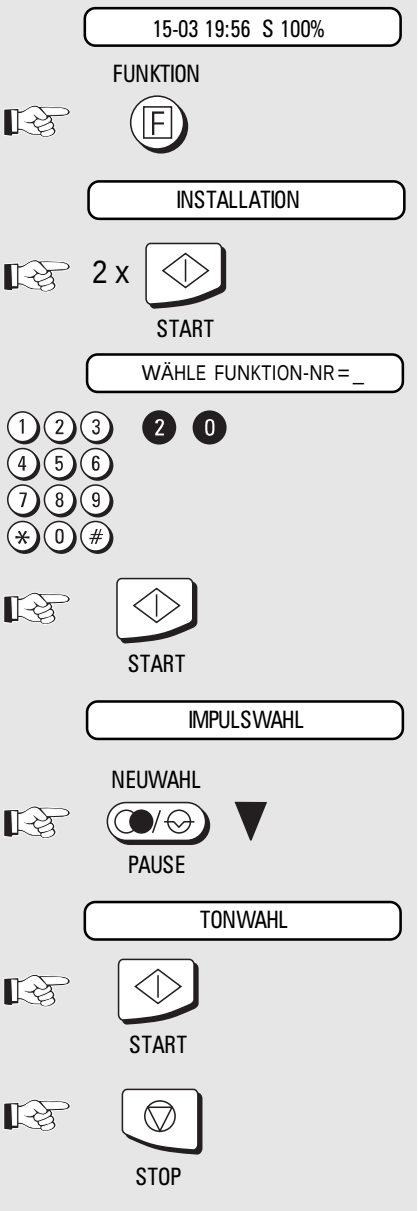
Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Installation

Einstellen des Wahlverfahrens

Es existieren zwei Wahlverfahren. Im öffentlichen Telefonnetz von Deutschland ist das Impuls-Wahlverfahren (IWV) üblich. Bei Anschluß Ihres Faxgerätes an eine Nebenstellenanlage kann u. U. auch das Mehrfrequenz-Wahlverfahren (MFV) angewendet werden. Im Zuge der Modernisierung kann auch teilweise dieses Wahlverfahren im öffentlichen Netz betrieben werden. Wenn Zweifel bestehen, probieren Sie erst IWV (Grundeinstellung).

Sollte anschließend die Wahl nicht funktionieren, versuchen Sie es mit MFV.



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Bestätigen durch START (2x)

Eingabe-Aufforderung

Funktionsnummer eingeben

Bestätigen durch START

Eingestelltes Wahlverfahren (IWV)

Blättern durch das Menü...

...bis zum gewünschten Menüpunkt (MFV)

Bestätigen durch START

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Installation

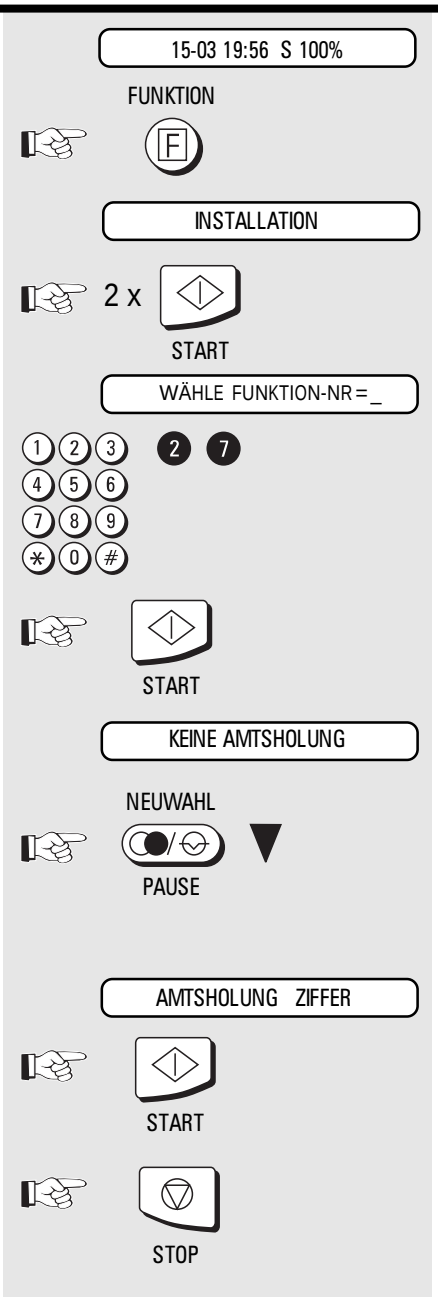
Anschluß an Nebenstellenanlage, Amtsholung

Neben dem öffentlichen Telefonnetz (Hauptanschluß), kann man Ihr Faxgerät auch an eine Nebenstellenanlage anschließen. Hierbei müssen zusätzliche Parameter eingegeben werden.
Die **Amtsholung** erfolgt bei Nebenstellenanlagen auf unterschiedliche Weise:

- Kennziffer — Hier wird eine (oder mehr) bestimmte Ziffer(n) vorgewählt, um das Amt zu bekommen.
- Erd-Taste — Hierbei wird für die Amtsholung ein Erdpotential an die Sprechader(n) gelegt.
- Flash-Taste — Bei dieser Amtsholung wird der Stromkreis der Verbindung für kurze Zeit getrennt.

Ist die Eingabe der Amtsholung erfolgt, müssen Sie bei Wahl Ihres Faxpartners immer die Taste „AMT“ vor der eigentlichen Rufnummer betätigen. Das gilt auch für das Speichern der Faxnummern (siehe Seite 39).

Wenn Sie Probleme mit dem Anschluß an eine Nebenstelle haben, lesen Sie bitte unter „Weitere Einstellungen“ die „Hinweise zum Anschluß an Nebenstellenanlagen“ (Seite 52)



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Bestätigen durch START (2x)

Eingabe-Aufforderung

Funktionsnummer eingeben

Bestätigen durch START

Eingestellte Amtsholung

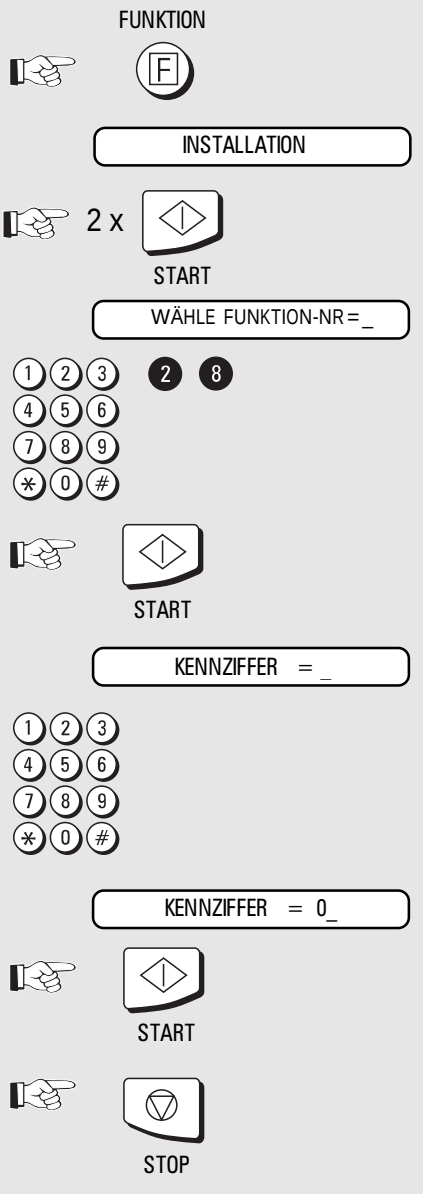
Blättern durch das Menü...
Amtsholung Flash: Flash-Funktion
Amtsholung Erdtaste: Erdtasten-Funktion
Amtsholung Ziffer: Kennziffer (siehe auch nächste Seite)

...bis zum gewünschten Menüpunkt

Bestätigen durch START

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Nur bei Einstellung KENNZIFFER



Einstieg in das Menü

Bestätigen durch START (2x)

Eingabe-Aufforderung

Funktionsnummer eingeben

Bestätigen durch START

Eingabe-Aufforderung **Kennziffer**

Eingabe der Kennziffer(n)
(Beispiel: 0)

...bis zum gewünschten Menüpunkt

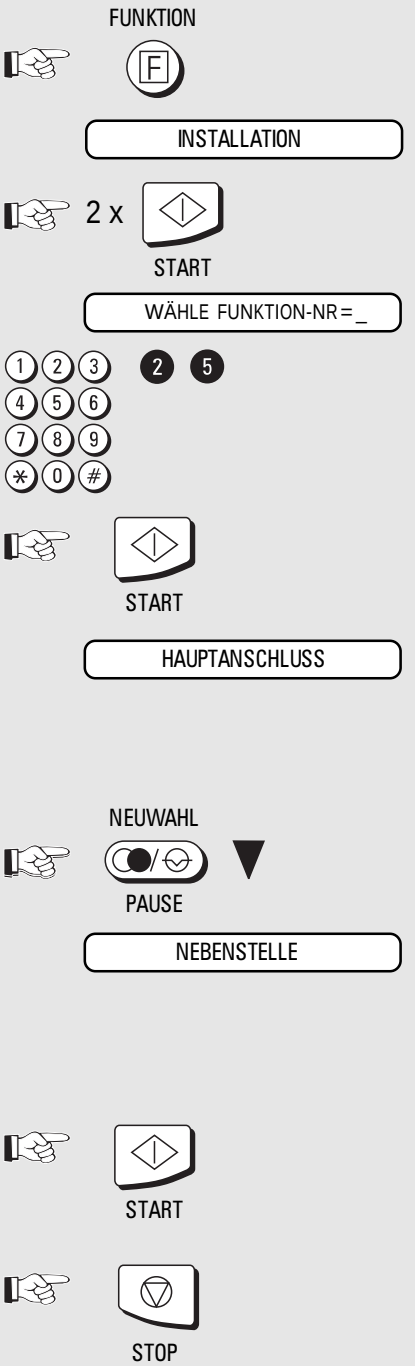
Bestätigen durch START

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Installation

Anschluß an Nebenstellenanlage, weitere Einstellungen

Um Ihr Faxgerät an eine Nebenstellenanlage anzuschließen, sind weitere Einstellungen erforderlich. Die folgende Menüprozedur stellt Standardwerte für den Anschluß an Nebenstellenanlagen ein. Sollte der Betrieb nicht einwandfrei funktionieren, so lesen Sie bitte auf Seite 52 die Erläuterungen zum Anschluß an Nebenstellenanlagen.



Einstieg in das Menü

Bestätigen durch START (2x)

Eingabe-Aufforderung

Funktionsnummer eingeben

Bestätigen durch START

Aktuelle Einstellung

In dieser Einstellung wird die Existenz des Amts-Tones überprüft. Erst danach findet die Wahl statt.

Blättern durch das Menü...

...bis zum gewünschten Menüpunkt

Die Einstellung WAHL NACH X SEK verursacht eine Wahlverzögerung nach X Sekunden. Eine Amtstonprüfung findet nicht statt.

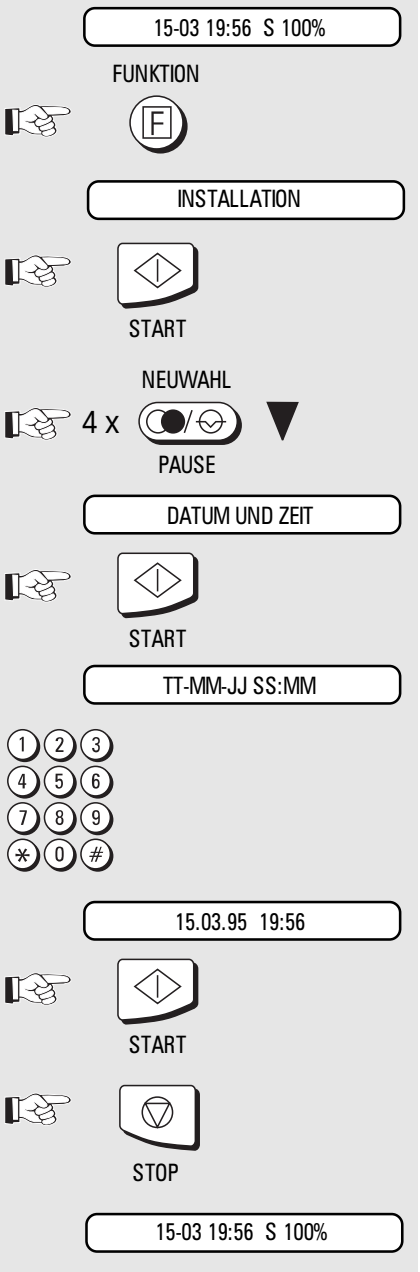
Bestätigen durch START

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Installation

Datum und Uhrzeit einstellen

Damit alle Angaben welche mit Datum und Uhrzeit verknüpft sind stimmen, geben Sie hier das aktuelle Datum und die Uhrzeit ein. Die interne Uhr Ihres Faxgerätes läuft dann selbständig weiter - auch bei Netzausfall.



Empfang von Dokumenten

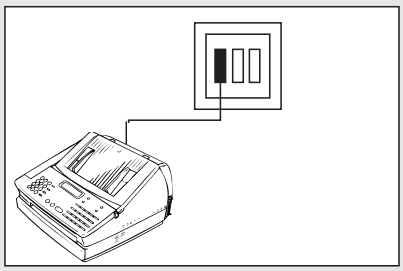
Empfangsbereitschaft einstellen

Ist Ihr Faxgerät an das Telefonnetz, oder die Nebenstellenanlage angeschlossen, stehen Ihnen 4 verschiedene Modi für den Empfang von Dokumenten zur Verfügung.

Automatischer Empfang

Wenn der Anschluß ausschließlich für Fax-Betrieb vorgesehen ist.

LED "AUTO" leuchtet



Sobald der Anruf erfolgt, schaltet das Faxgerät auf Empfang.(Die Anzahl der Klingelsignale bis zum Einschalten des Faxgerätes können eingestellt werden. (Lesen Sie hierzu bitte Seite 22.)

Das Faxgerät wird in jedem Fall aktiviert, auch wenn der Anruf durch einen Gesprächsteilnehmer ausgelöst wurde.

Manueller Empfang

Bitte beachten Sie die abgebildeten Einstellungen, sonst funktioniert es nicht.

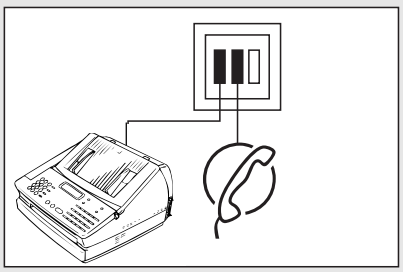
- **Funktion 38**

Einstellung auf Seite 48-51.

Wenn der Anschluß hauptsächlich für Telefonbetrieb vorgesehen ist.

LED "AUTO" aus

EMPFANGSART = TEL



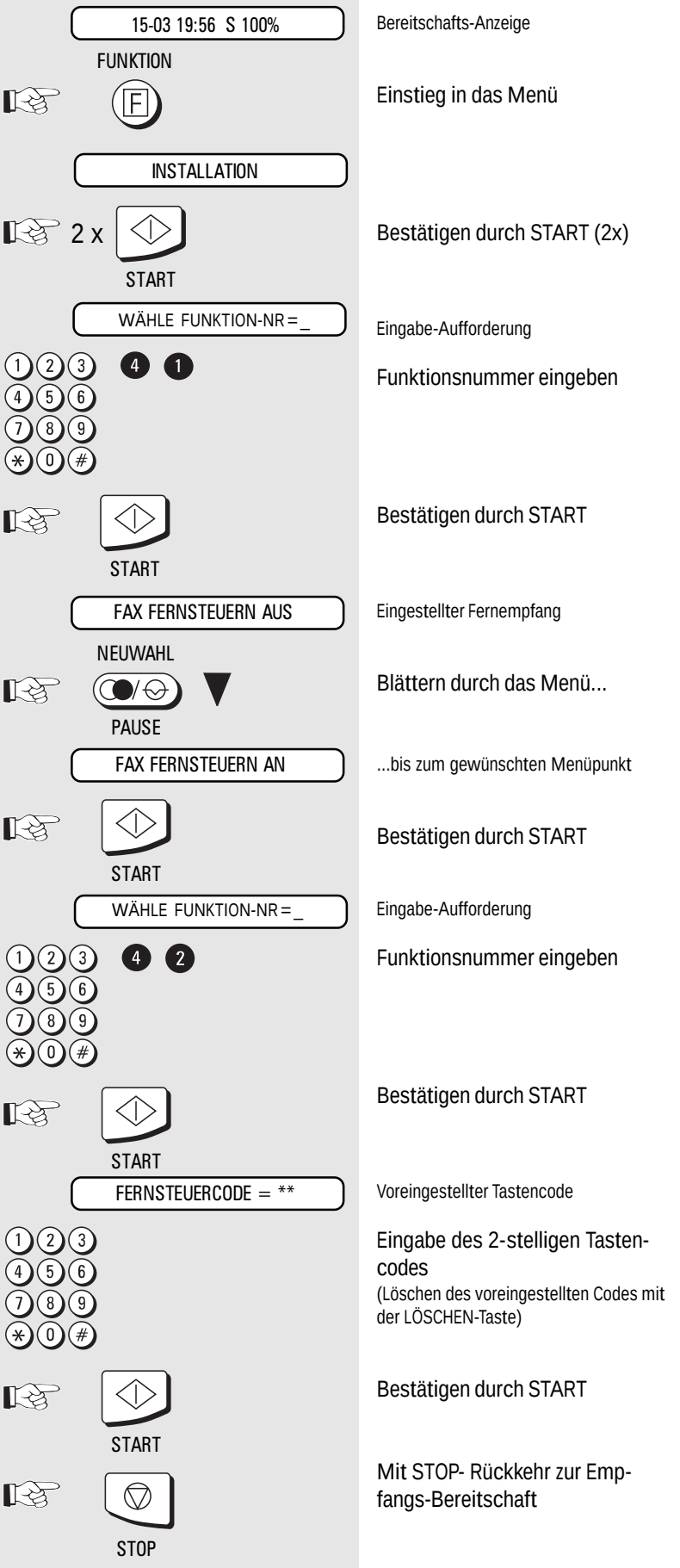
Das Faxgerät wird nicht aktiviert, sobald der Anruf erfolgt; der Anruf muß von Hand entgegengenommen werden. Wird eine Faxübertragung gewünscht, muß die START-Taste des Faxgerätes betätigt werden.

Stellen Sie sicher, daß bei eventuellen Fax-Anrufen der Anruf entgegengenommen werden kann; das Drücken der START-Taste ist in jedem Fall erforderlich.

Empfang von Dokumenten

Manueller Empfang (Fortsetzung)

Sollten Sie ein schnurloses Telefon an Ihrem Faxanschluß, wie auf Seite 4 beschrieben, angeschlossen haben kann es passieren, daß Sie einen Anruf entgegenommen haben der für Ihr Faxgerät bestimmt war. Dies macht sich z. B. in Form von periodischen Pfeiftönen bemerkbar. Mit einem 2-stelligen Tastencode (beliebig einstellbar) schalten Sie dann das Faxgerät, quasi ferngesteuert, ein. Dieses Vermögen können Sie zu- oder abschalten:



Empfang von Dokumenten

TEL/FAX Betrieb:

Bitte beachten Sie die abgebildeten Einstellungen, sonst funktioniert es nicht.

Bei **TEL/FAX** Einstellung:

- **Funktion Nr. 38,**
  Aktivieren des TEL/FAX-Modus
- **Funktion Nr. 39,**
  Anzahl der Klingelzeichen, bis Ihr Faxgerät den Anruf bedient (1-10).
- **Funktion Nr. 36,**
  Anzahl der Rufsignale (synthetischer Rufton) aus dem Lautsprecher (1-10). (siehe Seite 22)

Einstellung auf Seite 48-51.

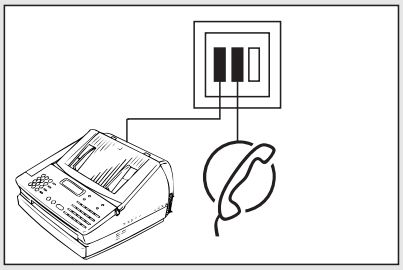
Wenn der Anschluß sowohl für Telefon- als auch für Faxbetrieb vorgesehen ist und Sie sich überwiegend im Zimmer aufhalten.

- ☐ LED "AUTO" aus

EMPFANGSART = TEL/FAX

X SYNTH. RUF TEL/FAX

RUFE = 1



Bei einem Anruf entscheidet das Faxgerät vollautomatisch über die weitere Betriebsart:
Ist ein Gesprächsteilnehmer der Anrufer, gibt das Faxgerät ein Rufsignal über den Lautsprecher, so daß dieser Anruf als Gespräch signalisiert wird. Parallel empfängt der Anrufer einen Rufton, um zu signalisieren, daß der Gesprächspartner gerufen wird.
Um nun das Gespräch entgegenzunehmen, verfahren Sie wie folgt:
Heben Sie den Hörer ab und drücken Sie die STOP-Taste an Ihrem Faxgerät.
Im anderen Fall, bei einem Faxgerät als Anrufer, bleibt Ihr Fax stumm und empfängt automatisch das Dokument.

⚠ Stellen Sie sicher, daß in dieser Betriebsart immer eine Person anwesend ist, die den Anruf entgegen nehmen kann. Sobald der Ansagetext erfolgt, ist die Verbindung hergestellt und dem Anrufer entstehen Gebühren.

FAX/TAD Betrieb:

Bitte beachten Sie die abgebildeten Einstellungen, sonst funktioniert es nicht.

Bei **FAX/TAD** Einstellung:

- **Funktion Nr. 38,**
  Aktivieren des FAX/TAD-Modus
- **Funktion Nr. 39,**
  Anzahl der Klingelzeichen, bis Ihr Faxgerät den Anruf beient (1-10).
- **Funktion Nr. 44,**
  Angabe über die Zeit, in der das Faxgerät ein anderes Faxgerät erkennt (TAD-Timer / 1-99 Sek.).

Einstellung auf Seite 48-51.

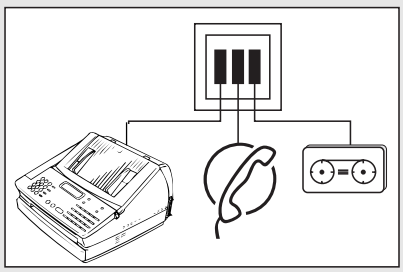
Wenn der Anschluß mit einem Anrufbeantworter oder Funktelefon betrieben wird und Sie das Gespräch aus anderen Räumen entgegennehmen wollen.

- ☐ LED "AUTO" aus

EMPFANGSART = FAX/TAD

RUFE (MANUELL) X MAL

FAX/TAD DAUER = XX

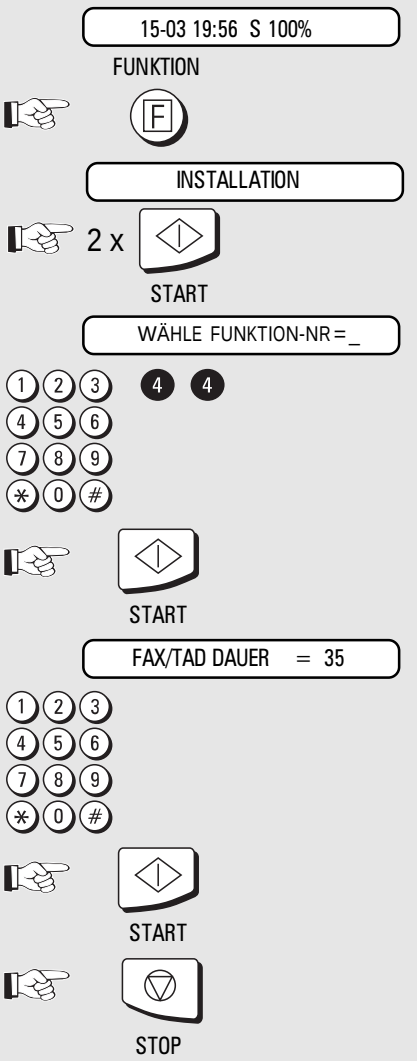


Diese Betriebsart erlaubt Ihnen sowohl Faxe zu empfangen, als auch Anrufer zu bedienen. Es gibt zwei Situationen:
Sie sind zu Hause:
Stellen Sie den Anrufbeantworter ab und nehmen das Gespräch an einem beliebigen Ort entgegen. Ist der Anrufer ein Faxgerät, wird Ihr Fax die Verbindung übernehmen und das Fax ausdrucken.
Sind Sie abwesend:
Stellen Sie den Anrufbeantworter an. Der Anrufbeantworter zeichnet alle Gespräche auf. Kommt ein Fax, übernimmt Ihr Telefax automatisch den Empfang.

Empfang von Dokumenten

FAX/TAD Betrieb (Fortsetzung)

Wenn Sie Ihr Faxgerät im FAX/TAD-Modus betreiben wollen, müssen Sie noch die TAD-Zeit einstellen. Sie ist die Dauer, in der das Faxgerät auf ein Fax-Signal reagiert.
TAD-Zeit = Dauer des Ansagetextes + 10 Sekunden



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Bestätigen durch START (2x)

Eingabe-Aufforderung

Funktionsnummer eingeben

Bestätigen durch START

Eingestellte TAD-Zeit

Eingeben der neuen Zeit

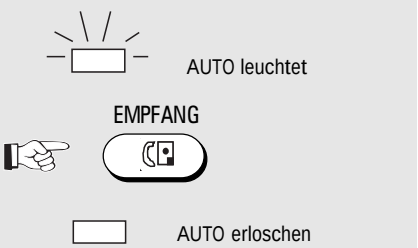
Bestätigen durch START

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Empfang umschalten

Die Empfangsbereitschaft wird durch mehrmaliges Drücken der EMPFANG-Taste umgeschaltet:

⚠ Der MANUELL, TEL/FAX und FAX/TAD-Modus werden gleichermaßen durch die Betriebsart MANUELL repräsentiert. Welcher Modus gewählt wird, ist von der Einstellung der Funktionen (siehe Seite 48-51) abhängig.



Automatischer Empfang ist aktiviert

Umschalten des Modus

Manueller Empfang ist aktiviert

Online Betrieb

Wenn das Telefax auch als Windows™ Drucker betrieben werden soll.

Das Telefax kann neben seiner typischen Eigenschaft auch als GDI-Laserdrucker eingesetzt werden. Eine Einschränkung in anderen Betriebsarten gibt es nicht.

Empfang von Dokumenten

Empfangsverkleinerung einstellen

Das Papier, mit dem Ihr Fax ausgestattet ist, hat A4-Format. Aufgrund technischer Gegebenheiten, kann nicht die ganze Länge dieses Blattes genutzt werden. Aus diesem Grund führt Ihr Fax eine Verkleinerung des empfangenen Dokumentes in der Längsrichtung durch. Dies hat zur Folge, daß das empfangene Bild u. U. leicht gestaucht wird. Selbst wenn die eingehenden Faxe erheblich vom A4 Format in der Längsrichtung abweichen bedeutet dies, daß Sie alles auf einem Blatt empfangen.
Im allgemeinen stört dieser Effekt nicht weiter. Wenn aber maßstabgetreue Faxe erwartet werden, so muß die **EMPFANGSVERKLEINERUNG** ausgeschaltet werden.

Original (A4)

Empfangsverkleinerung: **EIN**

15-03 19:56 S 100%

Bereitschafts-Anzeige

FUNKTION

Einstieg in das Menü

2 x START

Bestätigen durch START
(2x drücken)

WÄHLE FUNKTION-NR = _

Eingabe-Aufforderung für die Funktions-Nummer

1 2 3 6 5
4 5 6
7 8 9
* 0 #

Funktions-Nummer eingeben

START

Bestätigen durch START

EMPF.VERKEINERN AUTO

Aktueller Zustand

NEUWAHL

PAUSE

Ändern des Zustandes

EMPF.VERKLEINERN AUS

START

Bestätigen durch START

STOP

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

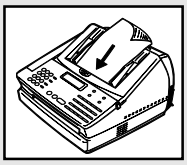
Empfang von Dokumenten

Kopie

Mit Hilfe Ihres Faxgerätes können Sie auch bequem eine oder mehrere (bis 99) Kopien herstellen.

15-03 19:56 S 100%

Bereitschafts-Anzeige



Vorlage(n) mit der Schriftseite nach hinten einlegen

VORLAGE BEREIT

Vorlage ist erfasst

KOPIE

KOPIE-Taste betätigen

KOPIENANZAHL = 1

Eingabe-Aufforderung
(soll **nur eine Kopie** hergestellt werden, so drücken Sie bitte jetzt die **START**-Taste)

Anzahl der Kopien eingeben

Bestätigen durch START

START

KOPIERT

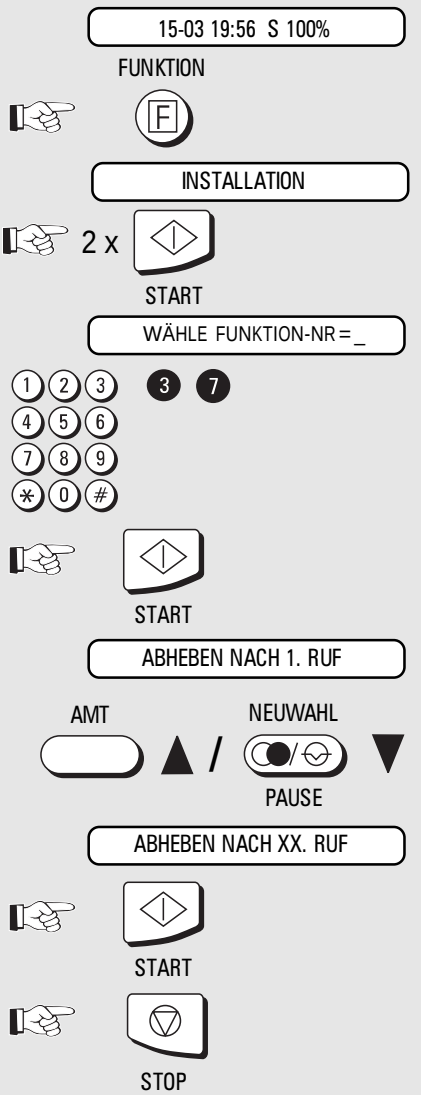
Kopie(n) werden gedruckt *)
Die Kopie erfolgt in FEIN-Auflösung. Möchten Sie ein Foto oder eine farbige Vorlage kopieren, so wählen Sie bitte die FOTO-Auflösung (siehe Seite 31)

*) Durch technische Gegebenheiten ist die Kopie auf 96% verkleinert.

Empfang von Dokumenten

Anrufzähler einstellen

Ist Ihr Faxgerät auf automatischen Empfang eingestellt (FAX, TEL/FAX, siehe Seite 18), dann wird es sich unmittelbar einschalten, sobald es angerufen wird. Unter diesen Umständen ist es daher nicht möglich, den Anruf durch das Telefon abzufangen.
Es ist allerdings möglich, Ihr Faxgerät so einzustellen, daß es - im Falle eines Anrufes - verzögert einschaltet. Hierzu dient der Anrufzähler. Dort können Sie die Anzahl der eingehenden Rufe einstellen (max. 10), bis das Faxgerät an die Leitung geht.



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Bestätigen durch START (2x)

Eingabe-Aufforderung

Funktionsnummer eingeben

Bestätigen durch START

Eingestellte Klingelzahl

Blättern durch das Menü...

...bis zum gewünschten Wert

Bestätigen durch START

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

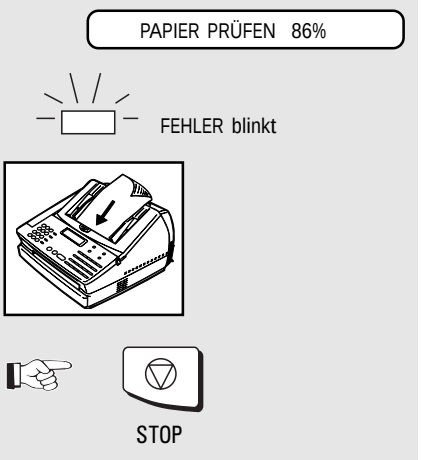
Speicherempfang

Unter bestimmten Umständen kann keine Empfangskopie mehr herausgegeben werden:

- Bei Empfangspapier-Mangel
- Bei Empfangspapier-Stau

Um den Empfang jedoch nicht zu gefährden, werden die noch verbleibenden Seiten im Empfangsspeicher Ihres Faxgerätes zwischengespeichert. Wird die Ursache dieser Störung behoben, wird der Ausdruck automatisch erfolgen.

Bitte nicht die Spannungsversorgung abschalten, da sonst der Speicherinhalt verlorengeht.



Kein Papier, Speicher belegt

Papier nachfüllen

STOP-Taste betätigen

Empfangskopie wird ausgedruckt

Versenden von Dokumenten

Papierformat der Vorlagen

Der folgende Überblick zeigt Ihnen, welche Vorlagen Ihr Telefax verarbeiten kann:

Bitte beachten:

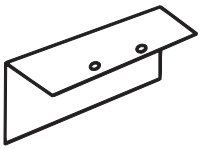
- längere Vorlagen als 381 mm müssen von Hand geführt werden
- bei Stapelübertragung sollten alle Blätter gleiches Format und gleiche Papierqualität haben

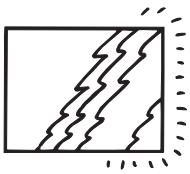
	Einzelblatt	2 oder mehr Blätter
Vorlagengröße (max)	216 mm (B) x 1000 mm (L)	216 mm (B) x 381 mm (L)
Vorlagengröße (min)	148 mm (B) x 105 mm (L)	
Lesbare Breite	210 mm	
Max. Anzahl der Blätter, die gleichzeitig geladen werden können		Stapelübertragung maximal 20 Blatt A4
Papierstärke	0,05 ~ 0,15 mm	0,06 ~ 0,1 mm
Papierqualität	Beidseitig unbeschichtet	

Problematische Vorlagen...

...können unter Umständen nicht eingezogen werden. Das gilt für:

- zerrissene, geknickte oder feuchte Blätter
- gelochte oder gefaltete Seiten
- transparentes oder Hochglanzpapier
- Textil- oder Metallvorlagen





Um dieses Problem zu umgehen, können Sie...

...fotokopieren oder eine Trägerfolie benutzen.

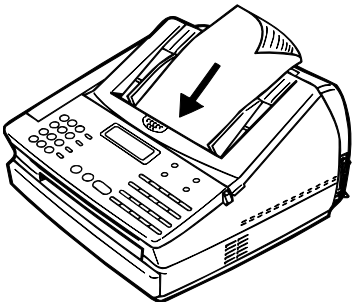
Die praktischen Trägerfolien gibt es bei Ihrem TOSHIBA-Händler.

So geht's mit Trägerfolien

Legen Sie Ihr Dokument mit der Schriftseite nach oben auf den Träger und schließen Sie die transparente Abdeckfolie. Trägerfolien können wie gewöhnliche Vorlagen verwendet werden. Mit der Einschränkung: Sie sollten nur einzeln verwendet werden.

Vorlagen richtig einlegen

Bitte entfernen Sie vor dem Versenden unbedingt Büro-, Heftklammern, etc. von der Vorlage. Legen Sie nun Ihre Dokumente - höchstens 20 auf einmal - wie im Bild, in den Einzug ein.



Automatischer Vorlageneinzug

Das Wichtigste zuerst: Nur die Dokumentseite kann gelesen werden, die nach unten zeigt. Lacht Sie Ihr Text noch an, versenden Sie leere oder Rückseiten.

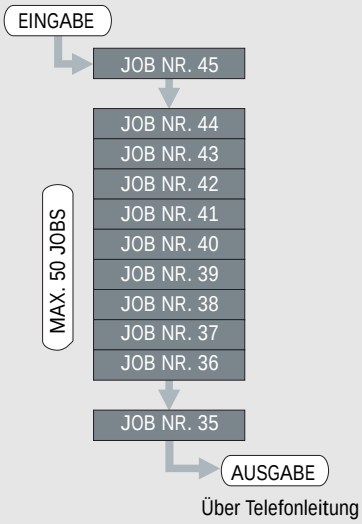
Richten Sie die Papierführung am seitlichen Blattrand aus. Nach ca. 2 Sekunden wird die Vorlage automatisch eingezogen - um ca. 2 cm.

Falls Sie bei feuchtem Wetter oder Vorlagen aus dem Drucker Doppeleinzug haben, legen Sie erst die erste Seite ein. Ist diese eingezogen, legen Sie die restlichen oben darauf.

Versenden von Dokumenten

Der Stapelspeicher

Ein häufig auftretendes Problem bei Faxgeräten ist, daß während des Faxens der Vorlageneinzug blockiert ist; solange das Faxgerät faxt bzw. Faxe empfängt, können keine anderen Dokumente versendet werden. Bei Ihrem Faxgerät ist dies anders: Alle Vorlagen werden grundsätzlich in den Speicher eingelesen, woraus diese dann gefaxt werden. Auch Faxe die Sie empfangen, kommen erst in den Speicher bevor sie ausgedruckt werden. Der Vorteil bei dieser Methode ist, daß der Vorlageneinzug praktisch immer frei ist, und quasi unabhängig vom Sende- oder Empfangsstatus des Faxgerätes, gefaxt werden kann.
Jeder Vorgang wird als Job bezeichnet. Ein Job, das kann eine oder mehr Vorlagen sein, die Sie an Ihren Faxpartner senden. Ein Job ist aber auch eine Rundsendung, oder eine zeitversetzte Sendung. 10 dieser Jobs können von Ihrem Faxgerät verwaltet werden. Jeder dieser Jobs kommt auf einen **Stapelspeicher**, von wo sie dann der Reihe nach abgearbeitet werden. Sogar während Ihr Faxgerät gerade sendet, oder empfängt, werden Jobs entgegengenommen, so daß der Vorlageneinzug immer bereit ist. Das Faxgerät ordnet bei jedem Vorgang dem Job eine Ordnungsnummer zu, welche über die Jobliste (Jobs im Speicher) abgefragt werden kann (siehe Seite 46). Mit Hilfe dieser Nummer ist es u.a. möglich, einen Job gezielt zu löschen.



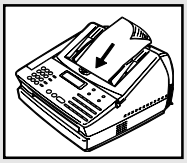
Versenden von Dokumenten

Senden ohne Speicher (direkt senden)

Im normalen Sendebetrieb wird Ihr Faxgerät alle Dokumente in den Speicher lesen, bevor diese gefaxt werden (siehe Senden aus dem Speicher). Falls die Dokumente nicht in den Speicher passen oder Sie zu viele Vorlagen haben, können Sie auch direkt aus dem Vorlageneinzug senden, ohne daß die Vorlagen in den Speicher gelesen werden.

Ist der Speicher häufig zu klein, fragen Sie Ihren Händler nach einer Speichererweiterung!

15-03 19:56 S 100%



Vorlage einlegen

Denken Sie daran:
die bedruckte Seite nach unten

VORLAGE BEREIT

Vorlage ist erfasst

OPTION

Aktivieren der Sendeoptionen

DIREKT SENDEN

START

Bestätigen durch START

BEREIT DIREKTSENDEN

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

Faxnummer eingeben
oder Kurzwahl, oder Zielwahl eingeben

TEL: 123456789

START

Bestätigen durch START

Vorlage wird gefaxt

Versenden von Dokumenten

Automatisches Faxen

Faxen im klassischen Sinne: Vorlage(n) einlegen, Faxnummer eintippen und die Verbindung wird automatisch hergestellt. Die Vorlage(n) werden vom Faxgerät in den Speicher eingelesen und anschließend versendet.
Ihr Vorteil: Der Vorlagen-Einzug ist immer nur für kurze Zeit belegt; unabhängig ob gerade ein Fax gesendet wird oder nicht. (Lesen Sie auch hierzu bitte Seite 24, Faxen aus dem Speicher)
Entscheiden Sie sich für die Mithör-Variante (siehe Seite 30), haben Sie zusätzlich noch eine akustische Kontrolle über den Verbindungsaufbau. Wertvoll immer dann, wenn eine Verbindung nicht klappen will. Oftmals steht eine falsche Rufnummer, oder ein nicht empfangsbereites Faxgerät dahinter.

Bei der Mithör-Variante wird die Vorlage **nicht** in den Speicher gelesen; sie verbleibt solange im Faxgerät, bis der Kontakt zum Fax der Gegenstelle erfolgt.

Die freie Speicheranzeige variiert mit der Belegung des Stapelspeichers!

15-03 19:56 S 100%

Vorlage einlegen

Denken Sie dran:
die bedruckte Seite nach unten

VORLAGE BEREIT

Vorlage ist erfasst
Haben Sie versehentlich eine falsche Vorlage genommen, so läßt sie sich durch Druck auf die STOP-Taste wieder aus dem Vorlageneinzug entfernen.

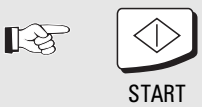
Faxnummer eingeben

START

TEL: 123456789

Die eingetippte Faxnummer wird angezeigt. Korrekturen können mit der Taste LÖSCHEN durchgeführt werden, oder die komplette Nummer wird durch Druck auf die STOP-Taste gelöscht. Ein erneuter Druck auf die STOP-Taste befördert die Vorlage(n) ohne Bearbeitung wieder hinaus.

Bestätigen durch START



START

LIEST VORLAGE S 98%

Während Vorlage(n) eingelesen werden: Anzeige der momentanen Speicherkapazität.

NEUER JOB NR. 007

Nach Einlesen der Vorlage(n) kurze Anzeige über die Job-Nummer

15-03 19:56 S 98%

Anwahl des Faxpartners

LEITUNG blinkt

immer wenn Ihr Faxgerät sendet oder empfängt, wird das durch die blinkende LEITUNG-Lampe signalisiert.

15-03 19:56 S 100%

Nach der Übertragung:
Wechsel zur Bereitschafts-Anzeige; Der Job ist vom Stapelspeicher gelöscht worden (erkennbar an der veränderten Speicheranzeige).

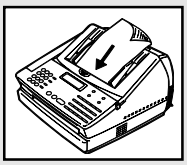
Versenden von Dokumenten

Faxen mit Kurzwahl

Die Kurzwahl bietet Ihnen die Möglichkeit anstelle der (häufig langen) Faxnummer Ihres Partners, eine zweistellige „Adresse“ einzugeben. Die eigentliche Faxnummer befindet sich dann unter dieser „Adresse“ fest gespeichert. Bei häufig benutzten Faxnummern stellt die Kurzwahl so eine Zeitersparnis dar.

Wie Sie Kurzwahlen speichern, finden Sie auf Seite 39.

15-03 19:56 S 100%



Vorlage einlegen

Denken Sie dran:
die bedruckte Seite nach unten

VORLAGE BEREIT

Vorlage ist erfasst

KURZWAHL

ALPHA

Aktivieren Sie die Kurzwahl

KW:_

Eingabe-Aufforderung **Kurzwahlnummer**

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

Eingabe der (2-stelligen) Kurzwahl-nummer

TOSHIBA

Name wird angezeigt

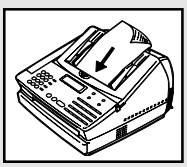
Verbindung wird hergestellt (Verlauf siehe Seite 26, automatisches Faxen).

Faxen mit Zielwahl

Die Zielwahl bietet eine sehr komfortable Methode der Wahl Ihres Fax-Partners. 16 Tasten können Sie mit Fax-Nummern frei belegen. Ein einziger Tastendruck genügt, um Ihren Faxpartner zu erreichen.

Wie Sie Zielwahlen speichern, finden Sie auf Seite 41.

15-03 19:56 S 100%



Vorlage einlegen

Denken Sie dran:
die bedruckte Seite nach unten

VORLAGE BEREIT

Vorlage ist erfasst

Drücken Sie eine Zielwahltaste

TOSHIBA

Name wird angezeigt

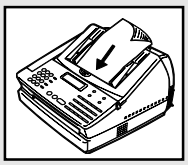
Verbindung wird hergestellt (Verlauf siehe Seite 26, automatisches Faxen).

Versenden von Dokumenten

Faxen mit Telefon (manuelles Faxen)

Hier wird die Verbindung mit einem Telefon, welches sich zusätzlich an der TAE-Dose befindet, hergestellt. So können Sie noch mit der Gegenstelle sprechen, bevor Sie das Fax absetzen.

15-03 19:56 S 100%



VORLAGE BEREIT

START

Vorlage einlegen

Denken Sie dran:
die bedruckte Seite nach unten

Vorlage ist erfasst

Wahl mit Telefon
Wenn Sie mit Ihrem Fax-Partner die Übertragung vereinbart haben, oder wenn Sie den Fax-Ton an der Gegenstelle hören:

Bestätigen durch START

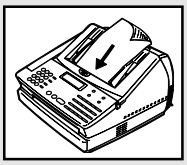
Verbindung wird hergestellt
(Sie können den Hörer wieder auflegen, da das Faxgerät jetzt die Kontrolle übernommen hat)

Versenden von Dokumenten

Faxen mit Telefonbuch-funktion

Diese Art der Wahl ist vergleichbar mit der Suche in einem Telefonbuch. Hierbei wird über die Eingabe des Anfangsbuchstabens Ihres Faxpartners die entsprechende Faxnummer aus dem Kurzwahlspeicher herausgesucht. Diese Art der Wahl ist dann besonders nützlich, wenn feste Faxpartner namentlich bekannt sind.

15-03 19:56 S 100%



Vorlage einlegen

Denken Sie daran:
die bedruckte Seite nach unten

VORLAGE BEREIT

Vorlage ist erfasst

KURZWAHL
2 x
ALPHA

Aktivieren Sie die Telefonbuch-funktion

NAMEN WÄHLEN

Eingabe-Aufforderung für den **Anfangs-buchstaben**
Jetzt können Sie den Anfangsbuchstaben Ihres Faxpartners eingeben (siehe Buchstabeneingabe Seite 10) ***)**.
(Beispiel: „B“)

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #
2

Taste „2“ drücken

ALBRECHT

Der erste Name des entsprechenden Buchstabens (hier „A“) erscheint.

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #
2

Taste „2“ erneut drücken

BAUER

Durch erneuten Druck auf die Taste „2“ erscheint der nächste Buchstabe (hier „B“), welcher unter dieser Taste gespeichert ist

BLUME

Mit Hilfe der Tasten „AMT“ und „NEU-WAHL“ wählen Sie den gewünschten Fax-Partner mit gleichen Anfangsbuchstaben aus.

START

Bestätigen durch START

Verbindung wird hergestellt (Verlauf siehe Seite 26, automatisches Faxen).

---

*) NICHT GEFUNDEN

***)** Wenn unter dem angewählten Buchstaben kein Name gespeichert ist, dann erscheint diese Anzeige.

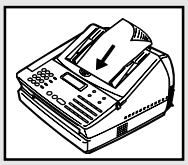
Versenden von Dokumenten

Mithören beim Faxen

Beim Mithören einer Fax-Übertragung, wird der Leitungsaufbau über den eingebauten Lautsprecher übermittelt.So haben Sie noch zusätzlich eine akustische Kontrolle über den Verbindungsaufbau. Wertvoll immer dann, wenn eine Verbindung nicht klappen will. Oftmals steht eine falsche Rufnummer, oder ein nicht empfangsbereites Faxgerät dahinter.

Bei der Mithör-Variante wird die Vorlage **nicht** in den Speicher gelesen; sie verbleibt solange im Faxgerät, bis der Kontakt zum Fax der Gegenstelle erfolgt.

15-03 19:56 S 100%



Vorlage einlegen

Denken Sie daran:
die bedruckte Seite nach unten

VORLAGE BEREIT

Vorlage ist erfasst

HÖRER

LAUT HÖREN

Aktivieren Sie das Mithören

Eingabe-Aufforderung der **Faxnummer**

Eingabe der Faxnummer
(oder Kurzwahl, oder Zielwahl)

TEL: 12345

Nummer wird unmittelbar gewählt

Piiiiep

Wenn anderes Faxgerät hörbar (Piepton)

START

Bestätigen durch START

Verbindung wird hergestellt (Verlauf siehe Seite 26, automatisches Faxen).

Kommt keine Verbindung zustande, drücken Sie die STOP-Taste um das Faxgerät von der Leitung zu trennen.

Versenden von Dokumenten

Auflösung einstellen

Schon in der Grundeinstellung sorgt Ihr Telefax für qualitativ hochwertige Übertragung oder Kopien Ihrer Dokumente. Sie können aber auch die Auflösung gezielt auf die Vorlagen abstimmen. Verfahren Sie nach folgender Faustregel:

STD	(Grundstellung) Für Hand- oder Maschinengeschriebenes
FEIN	Für Vorlagen mit kleiner Schrift wie Zeitungen und Diagramme
SFEIN	Für Vorlagen mit sehr kleinen Detailabbildungen
FOTO	64 Graustufen für Fotos oder farbige Vorlagen

Das Erhöhen der Auflösung, bzw. der Graustufen-Modus, bedeutet immer eine Verlängerung der Übertragungszeit (Kosten!), da mehr Zeilen abgetastet werden.

Die Auflösung verändern Sie, indem Sie die AUFLÖSUNG-Taste mehrmals betätigen.

Wahlwiederholung

Wenn Ihr Fax nicht abgesetzt werden konnte, kann das verschiedene Ursachen haben (lesen Sie hierzu bitte Seite 58). Eine mögliche Ursache ist, daß das Fax an der Gegenstelle besetzt ist. In diesem Fall macht es Sinn, den Faxpartner später noch einmal anzurufen. Das macht Ihr Faxgerät vollautomatisch; ca. alle 3 Minuten versucht es erneut das Fax abzusetzten.

Haben Sie eine Verbindung über die HÖRER-Taste hergestellt, so können Sie die Wahlwiederholung über die NEUWAHL/PAUSE-Taste auslösen.

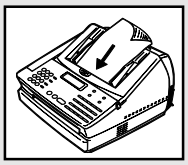
Versenden von Dokumenten

Zeitversetztes Senden

Sie können eine bestimmte Übertragungszeit festlegen, um Zeitverschiebungen zu kompensieren oder gebührengünstig zu senden. Daß auch hier Ihr Dokument bzw. Ihre Dokumente in den Speicher eingelesen werden, erweist sich als besonderer Vorteil, da der Vorlageneinzug nicht blockiert wird.

15-03 19:56 S 100%

Vorlage einlegen



Denken Sie daran:
die bedruckte Seite nach unten

VORLAGE BEREIT

Vorlage ist erfasst

OPTION

Aktivieren der Sendeoptionen

NEUWAHL

2 x

PAUSE

Blättern durch das Menü...

ZEITVERSETZT SENDEN

...bis zu diesem Menüpunkt

START

Bestätigen durch START

WÄHLZEIT --:--

Eingabe-Aufforderung für **Startzeit**

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

Startzeit eingeben

START

Bestätigen durch START

TELEFONNR. EINGEBEN

Eingabe-Aufforderung für **Faxnummer**

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

KURZWAHL

ALPHA

Eingabe der Faxnummer direkt, oder über Kurzwahl, oder über Zielwahl

START

Bestätigen durch START

START ODER RUFNUMMER

Eingabe-Aufforderung für **weitere Fax-Nummern (max. 20 Nummern)**
-oder-

START

Bestätigen durch START

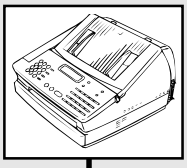
Vorlage(n) werden in den Speicher eingelesen und zu dem eingegebenen Zeitpunkt automatisch versendet.

Nur ein Vorgang läßt sich zeitversetzt programmieren.

Versenden von Dokumenten

Einmaliges Rundsenden

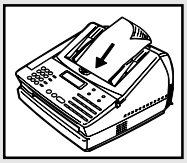
Wenn Sie ohne großen Zeitaufwand eine Vorlage an mehrere Faxpartner verschikken wollen, wird mit dieser Funktion einmalig eine Gruppe zusammengestellt. Danach ist die Gruppe gelöscht. Bis zu 20 Teilnehmer lassen sich so aus Zielwahlen, Kurzwahlen oder freien Rufnummern zusammenfassen.



FREIE GRUPPE

FAXNR. + FAXNR. + FAXNR.
oder oder oder
KURZNR. KURZNR. KURZNR.
oder oder oder
ZIELWAHL ZIELWAHL ZIELWAHL

15-03 19:56 S 100%



Vorlage einlegen

Denken Sie daran:
die bedruckte Seite nach unten

VORLAGE BEREIT

Vorlage ist erfasst

OPTION

Aktivieren der Sendeoptionen

NEUWAHL
1 x
PAUSE

Blättern durch das Menü...

FREIE GRUPPE

...bis zu diesem Menüpunkt

START

Bestätigen durch START

TELEFONNR. EINGEBEN

Eingabe-Aufforderung für **Faxnummer**

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

KURZWAHL
ALPHA

Eingabe der Faxnummer direkt, oder über Kurzwahl, oder über Zielwahl

START

Bestätigen durch START

START ODER RUFNUMMER

Eingabe-Aufforderung für **weitere Fax-Nummern (max. 20 Nummern)**

-oder-

START

Bestätigen durch START

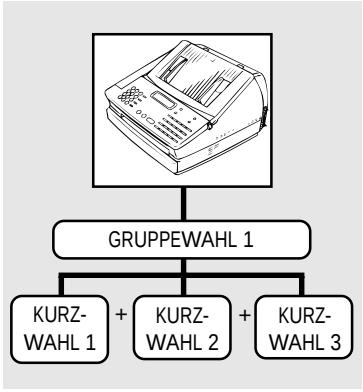
Vorlage(n) werden in den Speicher eingelesen und an die einzelnen Teilnehmer versendet.

Ist eine zeitversetzte Sendung programmiert, ist eine Gruppensendung nicht möglich.

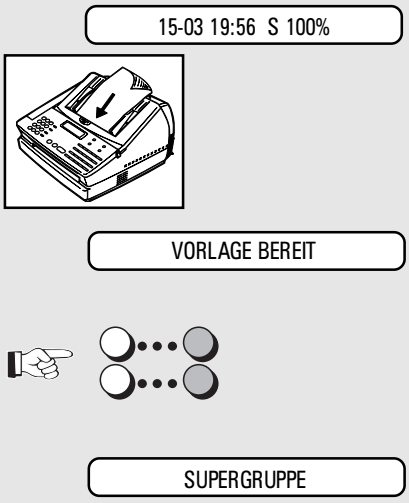
Versenden von Dokumenten

Gespeichertes Rundsenden

Wenn Sie einen festen Kreis von Faxpartnern haben, die Sie häufiger mit Rundfaxen versorgen müssen, dann ist die gespeicherte Rundsendung die richtige Anwendung für Sie. Sie haben 4 Möglichkeiten, Gruppen Ihrer Wahl zusammenzustellen. Diese Gruppen stehen Ihnen auf Knopfdruck über die dunklen Zielwahltatsten zur Verfügung.



Wie Sie permanente Gruppen programmieren, erfahren Sie auf Seite 41.



Vorlage einlegen

Denken Sie daran:
die bedruckte Seite nach unten

Vorlage ist erfasst

Drücken der dunklen Gruppenwahltaste

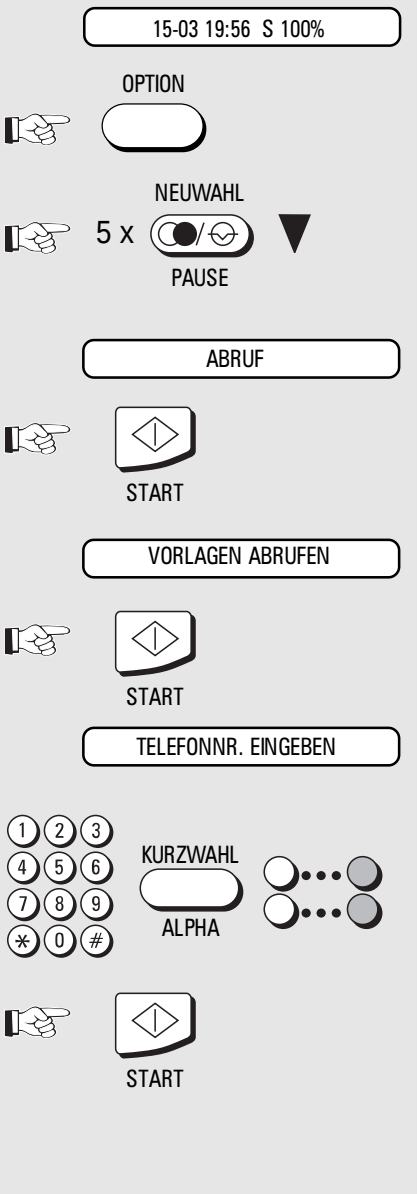
Der Gruppenname wird kurz angezeigt

Verbindung wird hergestellt (Verlauf siehe Seite 26, automatisches Faxen).

Versenden von Dokumenten

Abrufen

Sie können sich in einer Art Selbstbedienung Dokumente von einem anderen Faxpartner holen, wenn dieser diese Funktion vorbereitet hat. Auch “Fax on Demand”, also Informationsbeschaffung aus Briefkästen wie z.B. Wetter, Stau oder Börsennachrichten ist hiermit möglich.



Bereitschafts-Anzeige

Aktivieren der Sendeoptionen

Blättern durch das Menü...

...bis zu diesem Menüpunkt

Bestätigen durch START

Bestätigen durch START

Eingabe-Aufforderung für **Faxnummer** (von der abgerufen werden soll)

Eingabe der Faxnummer
über Tastatur, oder Kurzwahl, oder Zielwahl

Bestätigen durch START

Abruf wird durchgeführt

Versenden von Dokumenten

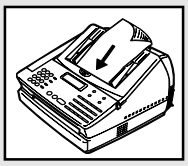
Abruf reservieren

Andere Faxpartner können sich Informationen aus Ihrem Fax abrufen, wenn Sie dies mit dieser Funktion vorbereiten. Ihr Dokument, welches Sie für den Abruf reservieren, wird dabei in den Speicher eingelesen, so daß der Vorlageneinzug nicht blockiert wird.
Der so reservierte Abruf ist ungeschützt. D.h. jedes Faxgerät, welches über das Abrufen verfügt, kann dies bei Ihnen tun. Nachdem die Vorlage abgerufen wurde, wird sie aus dem Speicher gelöscht.

⚠ Immer nur ein Abruf ist reservierbar.

15-03 19:56 S 100%

Bereitschafts-Anzeige



Vorlage einlegen

Denken Sie daran:
die bedruckte Seite nach unten

VORLAGE BEREIT

Vorlage ist erfasst

OPTION

Aktivieren der Sendeoptionen

NEUWAHL

5 x

PAUSE

Blättern durch das Menü...

ABRUF

...bis zu diesem Menüpunkt

START

Bestätigen durch START

NEUWAHL

PAUSE

Blättern durch das Menü...

ABRUF RESERVIEREN

...bis zu diesem Menüpunkt

START

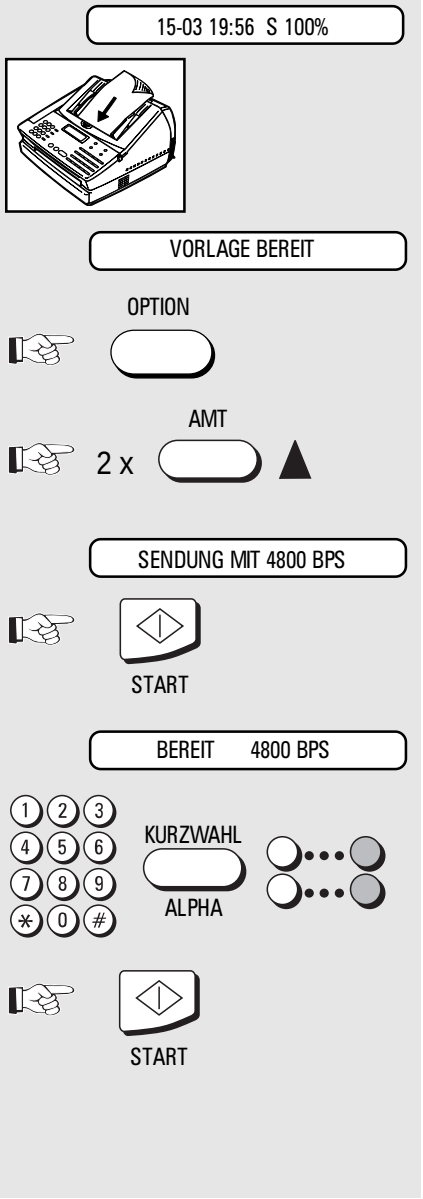
Bestätigen durch START

Vorlage wird in den Speicher eingelesen
und steht für den nächsten Abruf bereit

Versenden von Dokumenten

Übertragungsgeschwindigkeit reduzieren

Bei Überseesendungen oder bei erhöhter Fehlerquote sollten Sie die Ubertragungsgeschwindigkeit reduzieren, um Fehler zu vermeiden. Denn beim Faxen ist es wie im Straßenverkehr: Die Geschwindigkeit muß den Gegebenheiten angepaßt werden!



Vorlage einlegen

Denken Sie daran:
die bedruckte Seite nach unten

Vorlage ist erfasst

Aktivieren der Sendeoptionen

Blättern durch das Menü...

...bis zu diesem Menüpunkt

Bestätigen durch START

Anzeige über den eingestellten Modus

Eingabe der Faxnummer
über Tastatur, oder Kurzwahl, oder Zielwahl

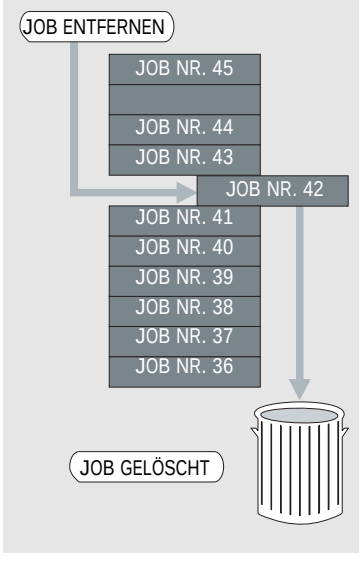
Bestätigen durch START

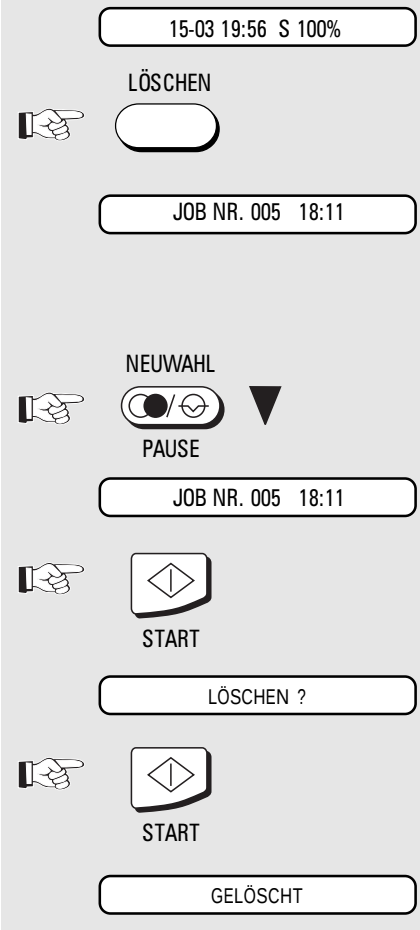
Verbindung wird hergestellt (Verlauf siehe Seite 26, automatisches Faxen).

Versenden von Dokumenten

Sendung abbrechen

Es kann vorkommen, daß Sie versehentlich einen falschen Fax-Partner angewählt haben, oder eine falsche Nummer eingetippt haben. Dann muß dieser Vorgang unterbrochen werden. Dabei kann es durchaus sein, daß dieser Vorgang sich zwischen anderen Jobs befindet. Infolge des Stapelbetriebes kann es deshalb vorkommen, daß die augenblickliche Sendung nicht im Zusammenhang mit den unmittelbaren Aktionen des Bedieners steht. Die Löschung dieser Vorgänge erfolgt durch „Blättern“ im Job-Stapel; Sie suchen sich den Vorgang heraus, um ihn dann gezielt zu löschen.
Da im Display nur die Jobnummern und der Zeitpunkt angegeben werden, empfiehlt es sich, die Job-Liste auszudrucken (siehe Seite 46) um eine genauere Zuordnung zu bekommen.





Bereitschafts-Anzeige

Job löschen aktivieren

Erster Job wird angezeigt

Die Zeitangabe hinter der Job-Nummer gibt den Zeitpunkt wieder, an dem der Job eingegeben wurde.

Blättern durch die einzelnen Jobs

...bis zum gewünschten Job

Bestätigen durch START

Sicherheitsabfrage

Bestätigen durch START

Job ist gelöscht

Rufnummern speichern

Kurzwahlspeicher

Die Kurzwahl bietet Ihnen die Möglichkeit anstelle der (häufig langen) Faxnummer Ihres Partners, eine 2-stellige „Adresse“ einzugeben. Die eigentliche Faxnummer befindet sich dann unter dieser „Adresse“ fest gespeichert. Bei häufig benutzten Faxnummern stellt die Kurzwahl so eine Zeitersparnis dar.
Sie haben 70 Kurzwahlspeicherplätze zur Verfügung, worin neben der Anschlußnummer Ihres Fax-Partners , auch dessen Namen mit abgespeichert werden kann. Hier können Sie bis zu 15 beliebige Zeichen unterbringen.

KURZWAHL 70	09154/87823 MEIER
KURZWAHL 69	024/8768 MÜLLER
•	
•	
•	
KURZWAHL 03	054/938734 SCHULTE
KURZWAHL 02	04544/6723 KRAMER
KURZWAHL 01	054/376014 OTTO

Für die Eingabe der alpha-numerischen Zeichen benutzen Sie die Ziffern-Eingabetasten. Jede Ziffer ist mit mehreren Zeichen belegt, die sich durch wiederholtes Drücken der entsprechenden Taste aufrufen lassen. Haben Sie ein Zeichen Ihrer Wahl gefunden, rücken Sie einen Platz weiter durch die „#“ Taste. Mit der „*“ Taste können Sie sich jeweils um einen Buchstaben zurückbewegen, um Korrekturen durchzuführen. Mit der LÖSCHEN-Taste wird das jeweilig linke Zeichen gelöscht.

*) Bitte beachten Sie, daß bei Anschluß Ihres Faxgerätes an einer Nebenstellenanlage die „AMT“-Taste vor der eigentlichen Faxnummer gespeichert werden muß.

15-03 19:56 S 100%

Bereitschafts-Anzeige

FUNKTION (F)

Einstieg in das Menü

INSTALLATION

NEUWAHL / PAUSE ▼

Blättern durch das Menü...

NUMMERN SPEICHERN

...bis zu diesem Menüpunkt

START

Bestätigen durch START

KURZWAHLEN SPEICHERN

START

Bestätigen durch START

1=EINGABE 2=LÖSCHEN

Entscheidung:
Eingeben: Gehe zu A
Löschen: Gehe zu B

EINGEBEN Gehe zu A

LÖSCHEN Gehe zu B

A EINGEBEN

1

Auswahl des gewünschten Menü-Punktes

KURZWAHL EINGEBEN=_

Eingabe-Aufforderung für **Kurzwahl-nummer**

1 2 3 / 4 5 6 / 7 8 9 / * 0 # — 0 1

Kurznummer eingeben
Beispiel: 01

KURZWAHL EINGEBEN = 1

START

Bestätigen durch START

TEL:_

Eingabe-Aufforderung für Fax-Nummer *)

1 2 3 / 4 5 6 / 7 8 9 / * 0 #

Faxnummer eingeben

TEL: 123456789

START

Bestätigen durch START

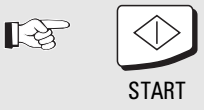
NAME:_

Eingabe-Aufforderung für den **Namen** (kann mit START übersprungen werden)

Rufnummern speichern

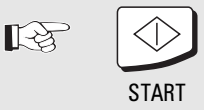
Eingabe des Namens
Beispiel: TOSHIBA
T = 1 x 8 # I = 3 x 4 #
O = 3 x 6 # B = 2 x 2 #
S = 4 x 7 # A = 1 x 2 #
H = 2 x 4 #

NAME: TOSHIBA



Bestätigen durch START

START ODER ZIELWAHL



Eingabemöglichkeit **Zielwahltaste** (siehe Seite 27)
-oder-

Bestätigen durch START

KURZWAHL EINGEBEN = _

Eingabe-Aufforderung für nächste **Kurzwahlnummer**
-oder-

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

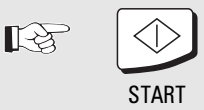
B LÖSCHEN

Auswahl des gewünschten Menü-Punktes

KURZWAHL EINGEBEN = _

Eingabe-Aufforderung für **Kurzwahlnummer die gelöscht werden soll**

Kurznummer eingeben
Beispiel: 01



Bestätigen durch START

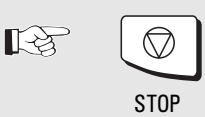
KW: TOSHIBA

Name, der unter dieser Kurzwahl abgelegt ist, wird angezeigt

Bestätigen durch START

KURZWAHL EINGEBEN = _

Eingabe-Aufforderung für weitere **Kurzwahlnummern die gelöscht werden sollen**



Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Rufnummern speichern

Zielwahltasten

Die Zielwahl bietet eine sehr komfortable Methode der Wahl Ihres Fax-Partners. 16 Tasten können Sie mit Fax-Nummern frei belegen. Ein einziger Tastendruck genügt, um Ihren Faxpartner zu erreichen. Voraussetzung hierbei ist, daß die Rufnummer bereits vorher unter einer Kurzwahlnummer abgespeichert wurde.

KURZWAHL 70	ZIELWAHL 8
KURZWAHL 69	ZIELWAHL 7
•	
•	
•	
KURZWAHL 03	ZIELWAHL 2
KURZWAHL 02	
KURZWAHL 01	ZIELWAHL 1

START ODER ZIELWAHL

Eingabemöglichkeit **Zielwahltaste**

Zielwahltaste betätigen

KURZWAHL EINGEBEN=_

Eingabe-Aufforderung für nächste **Kurzwahlnummer**

-oder-

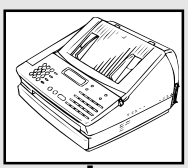
STOP

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Prozedur wie auf Seite 39 (Kurzwahlen) beschrieben
Sind bereits Kurzwahlen eingetragen, so bestätigen Sie diese einfach durch die START-Taste, bis Sie zu diesem Punkt des Menüs gelangen:

Gruppentasten

Wenn Sie einen festen Kreis von Faxpartner haben, die Sie häufiger mit Rundfaxen versorgen müssen, dann ist die gespeicherte Rundsendung die richtige Anwendung für Sie. Hierbei stehen Ihnen 4 Möglichkeiten zur Verfügung, Gruppen Ihrer Wahl zusammenzustellen, die sie dann auf jeweils eine graue Zielwahl-Taste legen, um somit eine Rundsendung auf Knopfdruck parat zu haben. Voraussetzung für das Anlegen einer festen Gruppe ist, daß alle Teilnehmer einer Gruppe sich bereits im Kurzwahlverzeichnis befinden.



GRUPPEWAHL 1

KURZ-WAHL 1 + KURZ-WAHL 2 + KURZ-WAHL 3

15-03 19:56 S 100%

Bereitschafts-Anzeige

FUNKTION

Einstieg in das Menü

INSTALLATION

NEUWAHL

PAUSE

Blättern durch das Menü...

NUMMERN SPEICHERN

...bis zu diesem Menüpunkt

Bestätigen durch START

START

KURZWAHLEN SPEICHERN

NEUWAHL

PAUSE

Blättern durch das Menü...

GRUPPEN SPEICHERN

...bis zu diesem Menüpunkt

1=EINGABE 2=LÖSCHEN

Bestätigen durch START

EINGEBEN	LÖSCHEN DER GESAMTEN GRUPPE	LÖSCHEN EINZELNER NUMMERN AUS DER GRUPPE
Gehe zu A	Gehe zu B	Gehe zu C

Entscheidung:
Eingeben: Gehe zu A
Löschen der gesamten Gruppe: Gehe zu B
Löschen einzelner Nummern aus der Gruppe: Gehe zu C

Rufnummern speichern

A EINGEBEN

Auswahl des gewünschten Menü-Punktes

WÄHLE GRUPPENKNOPF

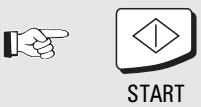
Eingabe-Aufforderung für die **Gruppen-Taste**

Druck der gewünschten Gruppen-Taste

KW:_

Eingabe-Aufforderung der **Kurzwahl, die zur Gruppe gehören soll**

Eingeben der Kurznummern

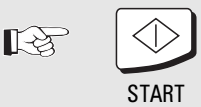


START

Bestätigen durch START

NAME: TOSHIBA

Der dazugehörige Name wird angezeigt



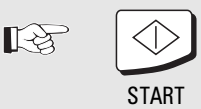
START

Bestätigen durch START

KW:_

Erneute Eingabe-Aufforderung der **Kurzwahl, die zur Gruppe gehören soll**

-oder-



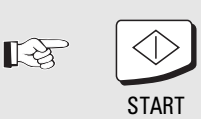
START

Bestätigen durch START

NAME:_

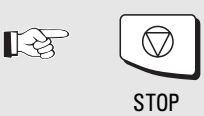
Eingabe-Aufforderung **Gruppen-Name**

Eingabe des Gruppen-Namens
(Eingabebeispiel: siehe Seite 10)



START

Bestätigen durch START



STOP

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Rufnummern speichern

B LÖSCHEN DER GESAMTEN GRUPPE

Auswahl des gewünschten Menü-Punktes

WÄHLE GRUPPENKNOPF

Eingabe-Aufforderung für die **Gruppen-Taste, welche gelöscht werden soll**

Druck der gewünschten Gruppen-Taste

TOSHIBA

Der dazugehörige Gruppen-Name wird angezeigt

Bestätigen durch START

LÖSCHEN?

Sicherheitsabfrage

Bestätigen durch START

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

C LÖSCHEN EINZELNER NUMMERN DER GRUPPE

Auswahl des gewünschten Menü-Punktes

WÄHLE GRUPPENKNOPF

Eingabe-Aufforderung für die **Gruppen-Taste, welche gelöscht werden soll**

Druck der gewünschten Gruppen-Taste

TOSHIBA

Der dazugehörige Gruppen-Name wird angezeigt

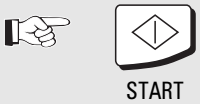
Auswahl der einzelnen Nummern, welche zur Gruppe gehören

12345678 ect.

Bestätigen durch START

LÖSCHEN?

Sicherheitsabfrage



Bestätigen durch START

1 = EINGABE 2 = LÖSCHEN

Weitere Änderungsmöglichkeiten
- oder -

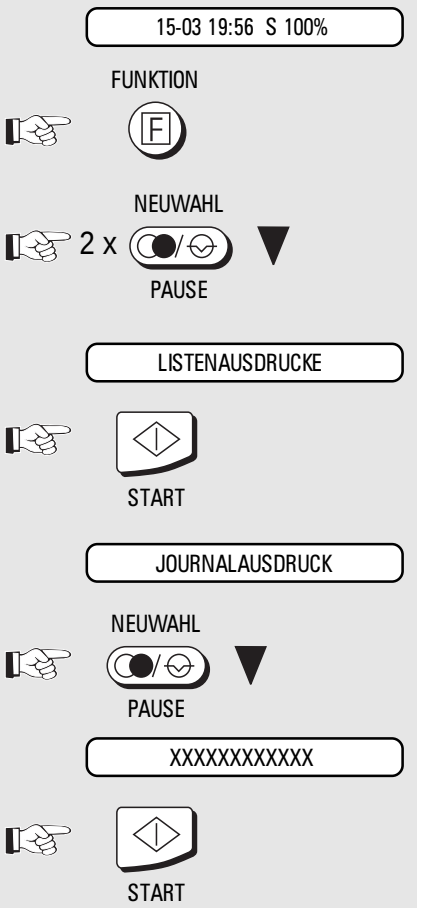
Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Listenausdrucke

Ausdruck aktivieren

Nicht alle Listen werden automatisch ausgedruckt, sondern müssen angefordert werden. Sie können Aufschluß über gespeicherte Vorgänge des Telefax geben. Folgende Listen können ausgedruckt werden:

- Sendebericht (automatisch)
- Rundsenden-Bericht (automatisch)
- Sende-/Empfangsjournal (automatisch und auf Anforderung)
- Rufnummernliste (auf Anforderung)
- Gruppenliste (auf Anforderung)
- Funktionsliste (auf Anforderung)
- Jobs-im-Speicher-Liste (auf Anforderung)



Die Listen werden wie folgt angefordert:

Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Blättern durch das Menü...

...bis zum gewünschten Menüpunkt

Bestätigen durch START

erster Menüpunkt wird angezeigt

Blättern durch das Menü...

...bis zum gewünschten Menüpunkt

Bestätigen durch START

Liste wird ausgedruckt

Sendebericht

Dieser Bericht kann nach jeder Sendung, oder nur bei fehlerhaften Sendungen gedruckt werden. Er gibt Aufschluß über die wichtigsten Sendedaten. Zum Ein-/Ausschalten siehe Seite 55.

```
              ***  ERFOLGREICHE SENDUNG  ***

       01-04-96  13:31   KENNUNG:   +49 2131 158905
                                    TOSHIBA TF601

JOB NR.          ------------        153
SENDEZEIT        ------------        13:30
SENDEPARTNER     ------------        02131158905
AUFLÖSUNG        ------------        STANDARD
SEITENZAHL       ------------        01
DAUER            ------------        00'28
ERGEBNIS         ------------        OK
FEHLERSEITE      ------------
```

Listenausdrucke

Sende-/Empfangs-Journal

Alle Faxe, die Sie senden oder empfangen, dokumentiert Ihr Telefax in Form von Sende- und Empfangsjournalen. Nach jeweils 20 Sende- bzw. Empfangsvorgängen werden diese Listen automatisch ausgedruckt. Journale und Berichte können Sie darüber hinaus jederzeit manuell ausdrucken.

```
                    ***   JOURNAL   ***

        01-04-96  13:33          KENNUNG: +49 2131 158905
                                  TOSHIBA TF601
                                  TROMMELZÄHLER          = 000002
                                  GESAMTE DRUCKSEITEN    = 000245

NR. DATUM  ZEIT   TEILNEHMER     ANZAHL  DAUER  ERGEBNIS   JOB Nr.:
①   ②      ③       ④             ⑤      ⑥      ⑦          ⑧

SENDEVORGÄNGE

01  04-03  10:17  282749          00      00'41  008 PCCOM  146
02  04-03  10:18  282749          05      02'49  OK  PCCOM  146
03  04-03  12:16  +492131158569    01      00'29  OK         147

EMPFANGSVORGÄNGE

04  04-03  10:01  +492131158905    01      00'40  OK         144
05  04-03  10:03  +492131158905    01      00'44  OK         145
06  04-03  10:23                  00      00'43  011
```

Bei Bedarf können Sie sich auch das Journal „außer der Reihe“ ausdrucken lassen.

① NR:
Laufende Nummer im Journal

② DATUM:
Datum der Übertragung

③ ZEIT:
Beginn der Übertragung

④ TEILNEHMER:
Nummer des Faxpartners

⑤ ANZAHL:
Anzahl der gesendeten / empfangenen Seiten

⑥ DAUER:
Übertragungszeit

⑦ ERGEBNIS:
Ergebnis der Übertragung (siehe Tabellen Seite 58, 59)

⑧ JOB-NR.:
Laufende Job-Nummer

OK	Gruppe ohne Fehler
OK_ECM	ECM
STOP	Der Bediener hat die Übertragung unterbrochen
001-360	Beschreibung des Übertragungsfehlers (siehe Seite 59)
OK-PC OK PEC	Übertragung als PC Fax

Listenausdrucke

Rundsenden-Bericht

Nach erfolgter Rundsendung (Gruppenwahl) bekommen Sie eine Auflistung der Fax-Partner, die bei der Gruppenwahl erreicht, bzw. nicht erreicht wurden. Der Ausdruck dieser Liste erfolgt immer dann, wenn die Gruppenwahl vollständig abgewickelt worden ist.

Rufnummernliste

Diese Liste gibt alle Rufnummern und deren Namen wieder, die sich im Kurzwahlspeicher befinden. Zusätzlich wird die Zuordnung zu den Zielwahltasten erkennbar.

```
                    ***  KURZWAHLLISTE  ***

01-04-96  09:15         ID: +49 2131 158560     NAME: TOSHIBA

NR.      ZW-NR.          NAME              FAX-NR.
01       01              Telly Savallas    02131-12345
02       02              Otto              040-12345
03       03              Captain Kirk      0081-12345
04       04              Scotty            089-12345
05       04              Doom              0211-12345
06       06              Mogli             0711-12345
```

Gruppenliste

Hier bekommen Sie eine Übersicht über die Kurzwahlen, die zu der betreffenden Gruppe gehören.

```
                  ***   GRUPPENWAHLLISTE   ***

01-04-96  09:15         ID: +49 2131 158560     NAME:TOSHIBA

GR: 1           NAME: AN ALLE

NR.      NAME            FAX-Nr.           EING.
01       JANE            02131-12345       KW : 01
02       JANE            02131-12345       KW : 01
03       DOOM            0211-12345        KW : 02
04       LANGHAAR        02154-12345       KW : 03
```

Reservierungsliste

Diese Liste gibt Aufschluß über reservierte Vorgänge in Ihrem Faxgerät. So kann es z. B. sein, daß Sie eine zeitversetze Sendung im Speicher und gleichzeitig einen Abruf eingegeben haben, welcher noch nicht ausgeführt werden konnte. Jeder dieser Vorgänge wird als „Job“ bezeichnet.

```
                ***  LISTE DER OFFENEN JOBS  ***

01-04-96  09:15         ID: +49 2131 158560     NAME:TOSHIBA


JOB      AUFTRAG         ZEIT    EINGABE     GEGENSTELLE
051      ABRUF RESERV.           14:47
052      SENDUNG         18:00   14:50       KW : 01 Mogli
053      RUNDSENDEN      00:00   14:51       GR : 01 Enterprise
054      ABRUF                   14:52       KW : 03 Captain Kirk
```

Listenausdrucke

Funktionsliste

Diese Liste gibt Aufschluß über alle Einstellungen des Telefax. Sie korrespondieren mit denen von Ihnen gemachten Einstellungen. Halten Sie diese Liste für den Service-Fall bereit.

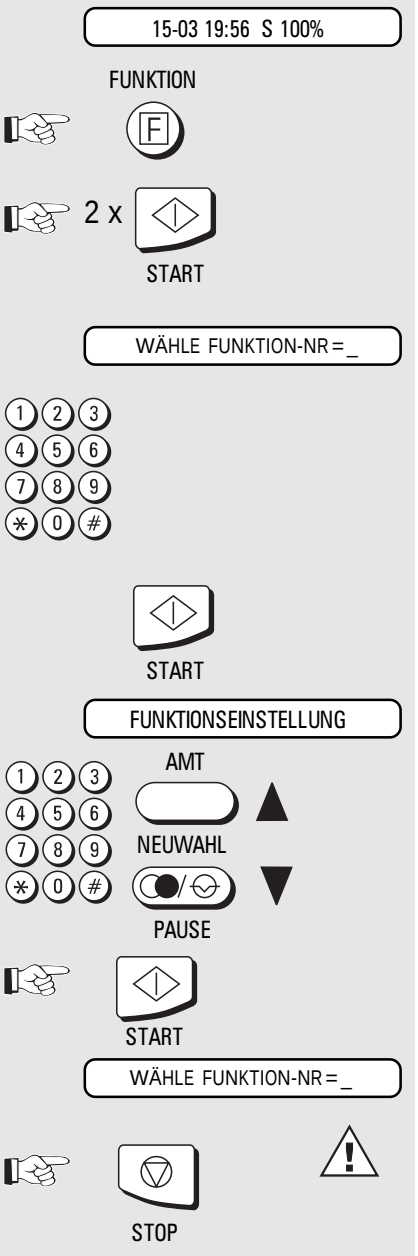
```
                  ***   FUNKTIONSLISTE   ***

01-04-96  13:28         KENNUNG: +49 2131 158905
                                 TOSHIBA TF601

BEDIENER-EINSTELLUNGEN

NR.   VORGANGSART                NR.   VORGANGSART
01    ECM               AUS       51    NICHT BELEGT
02    BERICHT BEI FEHLER          52    NICHT BELEGT
03    BERICHT MIT BILD            53    NICHT BELEGT
04    SENDEKOPFZEILE    AN        54    NICHT BELEGT
05    EMPFANGSZEILE     AN        55    PAPIERFORMAT      A4
06    SENDETEMPO        9600      56    AUFLÖSUNG
07    EMPF.TEMPO        9600      57    KOPIERVERKLEINERN 96%
08    NICHT BELEGT                58    SPARSCHALTUNG     AN
09    NICHT BELEGT                59    NICHT BELEGT
10    NICHT BELEGT                60    NICHT BELEGT
11    NICHT BELEGT                61    DATUM             TT-MM-JJ
12    NICHT BELEGT                62    SPRACHE           DEUTSCH
13    COMLINE           AN        63    VORLAGE           NORMAL
14    COMLINE PASSWORT=0000       64    NICHT BELEGT
15    NICHT BELEGT                65    EMPF. VERKLEINERN AUTO
16    NICHT BELEGT                66    NICHT BELEGT
17    NICHT BELEGT                67    NICHT BELEGT
18    NICHT BELEGT                68    NICHT BELEGT
19    NICHT BELEGT                69    NICHT BELEGT
20    TONWAHL                     70    NICHT BELEGT
21    2 NEUWAHLVERSUCHE
22    NEUWAHLABSTAND    30SEK
23    WARTE BESETZT     1 MIN
24    BESETZTTON        EIN
25    HAUPTANSCHLUSS
26    TONCHECK PAUSETASTE
27    KEINE AMTSHOLUNG
28    KENNZIFFER
29    NICHT BELEGT
30    NICHT BELEGT
31    NICHT BELEGT
32    NICHT BELEGT
33    NICHT BELEGT
34    NICHT BELEGT
35    NICHT BELEGT
36    4 SYNTH. RUF TEL/FAX
37    ABHEBEN NACH 1. RUF
38    EMPFANGSART = FAX/TAD
39    RUFE (MANUELL) 6 MAL
40    NICHT BELEGT
41    FAX FERNSTEUERN   AN
42    FERNSTEUERRCODE   =**
43    ABSCHALTCODE      =##
44    FAX/TAD DAUER     =35
45    ZEIT OHNE SPRACHE =08
46    EMPGFANG IN PC    AUS
47    CNG=ERKENNUNG     AN
48    NICHT BELEGT
49    NICHT BELEGT
50    NICHT BELEGT
```

Weitere Einstellungen

Funktionen

Die Funktionen Ihres Faxgerätes dienen zur individuellen Einstellung der Betriebsabläufe. Über die Funktionsliste (siehe Seite 47) können Sie den augenblicklichen Status der Funktionen ausdrucken lassen.

Wie Sie die einzelnen Funktionen verändern können, zeigt Ihnen folgendes Schema:



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Bestätigen durch START
(2x drücken)

Eingabe-Aufforderung für die **Funktions-Nummer**

Funktions-Nummer eingeben

Bestätigen durch START

Funktion erscheint

Ändern des Funktionswertes, je nach Typ, durch Blättern, oder durch Eingabe über die Zifferntastatur

Bestätigen durch START

Weitere Eingabemöglichkeit

-oder-

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Weitere Einstellungen

Die Funktionen (Parameter) im einzelnen:

F-Nr.:	Funktion	Beschreibung
01	ECM	Fehlerkorrektur (ECM) ist: EIN: Eingeschaltet AUS: Ausgeschaltet
02	BERICHT BEI FEHLER	Sendebericht erscheint: AN: Immer nach jeder Sendung BERICHT BEI FEHLER: Nur nach Auftreten eines Übertragungsfehlers
03	BERICHT MIT BILD	Im Sendebericht erscheint (zur besseren Zuordnung des Vorganges) teilweise das Abbild der ersten Seite. BERICHT MIT BILD Bild erscheint BERICHT OHNE BILD: Bild erscheint nicht
04	SENDEKOPFZEILE	Die Sendekopfzeile umfaßt die Kennung, den Sendezeitpunkt und den Namen des Absenders. Sie erscheint auf der Empfangskopie des Empfängers. **In Deutschland ist die Übertragung der Kennung Pflicht!** AN: Wird übertragen AUS: Wird nicht übertragen
05	EMPFANGSZEILE	Für den Nachweis des Empfangsdatums kann Ihr Faxgerät das lokale Datum mit Uhrzeit als zusätzliche Zeile auf die empfangene Vorlage einblenden. Diese Empfangszeile erscheint, wenn sie eingeschaltet ist, am Ende der Empfangskopie. AN: Wird gedruckt AUS: Wird nicht gedruckt
06	SENDETEMPO	Voreingestellte Übertragungsgeschw., Senden. BPS = BIT pro Sekunde 9600 BPS, 7200 BPS, 4800 BPS, 2400 BPS
07	EMPF. TEMPO	Voreingestellte Übertragungsgeschw., Empfangen. BPS = BIT pro Sekunde 9600 BPS, 4800 BPS
13	COMLINE	Ferndiagnose über die Telefonleitung. Aus Gründen des Datenschutzes muß die Funktion vom Besitzer des Faxgerätes freigeschaltet werden. Einmal aktiv: Nach der Comline Aktion ist eine erneute Aktivierung erforderlich. AN: Comline ist immer möglich. AUS: Comline ist nie möglich
14	COMLINE PASSWORT	Diese Einstellung nicht ändern.
20	TONWAHL	Wahlverfahren: TONWAHL MW IMPULSWAHL MFV
21	NEUWAHLVERSUCHE	Anzahl der Wahlwiederholungen bei mißlungener Übertragung 02 2 mal ~ 10 10 mal
22	NEUWAHLABSTAND	Zeitraum zwischen den Wahlwiederholungen bei mißlungener Übertragung 30 SEK 30 Sekunden ~ 1 MIN 2 MIN 3 MIN 10 MIN 20 MIN 20 Minuten
23	WARTE BESETZT	Zeitraum zwischen den Wahlwiederholungen im Besetztfall 1 MIN 1 Minute ~ 10 MIN 10 Minuten

Weitere Einstellungen

F-Nr.:	Funktion	Beschreibung
24	BESETZTON	Je nach Nebenstellenanlage, muß die Erkennung nicht immer erfolgreich sein. EIN: Besetzt-Ton-Erkennung ist eingeschaltet AUS: Besetzt.Ton-Erkennung ist ausgaschaltet
25	HAUPTANSCHLUSS	Anschlußtyp, bestimmt auch das Anschalteverhalten bei Wahlbeginn HAUPTANSCHLUß: Wahlton wird **vor** der Wahl überprüft, Nebenstellen-Töne werden **nicht** akzeptiert NEBENSTELLE: Wahl nach 3 Sek. Verzögerung, keine Amtstonprüfung **vor** Beginn der Wahl WAHL NACH 4.0 SEK: Wahl nach 4 Sek. Verzögerung, keine Amtstonprüfung **vor** Beginn der Wahl ~ WAHL NACH 6.0 SEK: Wahl nach 6 Sek. Verzögerung, keine Amtstonprüfung **vor** Beginn der Wahl
26	TONCHECK PAUSENTASTE	Wahlverhalten nach Pausentaste bzw. Amtsholung TONCHECK PAUSENTASTE: Weiterwahl nur nach Wahlton des Amtes, Nebenstellen-Töne werden **nicht** akzeptiert WAHLPAUSE 3.0 SEK: Weiterwahl nach 3 Sek., keine Amtstonprüfung nach Pausentaste oder Amtsholung ~ WAHLPAUSE 6.0 SEK: Weiterwahl nach 6 Sek., keine Amtstonprüfung nach Pausentaste oder Amtsholung
27	KEINE AMTSHOLUNG	Verfahren für die Amtsholung (ausgelöst durch die AMT-Taste) KEINE AMTSHOLUNG AMTSHOLUNG FLASH: Flash-Funktion AMTSHOLUNG ERDTASTE: Erdtasten-Funktion AMTSHOLUNG ZIFFER: Amtsholung durch Kennziffer
28	KENNZIFFER	Eingabe einer max. 4-stelligen Amtshol-Kennziffer (nur bei **Amtsholung Ziffer** sinnvoll)
36	SYNTHETISCHER RUF	Anzahl der im TEL/FAX Modus eingestellten synthetischen Rufsignale 1 SYNTH. RUF TEL/FAX 1 mal ~ 10 SYNTH. RUF TEL/FAX 10 mal
37	ABHEBEN NACH	Anzahl der Klingelzeichen bis das Faxgerät an die Leitung geht, im autom. Empfangsmodus (AUTO-Lampe leuchtet) 1. RUF ~ 10. RUF
38	EMPFANGSART =	Empfangsart im manuellen Modus (AUTO-Lampe erloschen) TEL rein manueller Modus TEL/FAX TEL/FAX-Modus FAX/TAD FAX/TAD-Modus
39	RUFE (MANUELL)	Anzahl der Klingelzeichen bis das Faxgerät an die Leitung geht, im manuellen Empfangsmodus (AUTO-Lampe erloschen). ⚠ In der Betriebsart TEL/FAX und FAX/TAD wirksam 1MAL 1 mal ~ 10 MAL 10 mal

Weitere Einstellungen

F-Nr.:	Funktion	Beschreibung
41	FAX FERNSTEUERN	Aktivieren des Faxgerätes mit einem MVF-Fernsteuer-Code AN Eingeschaltet AUS Ausgeschaltet
42	FERNSTEUERCODE	Eingabemöglichkeit für die Zeichenfolge, welche als Fernsteuercode benutzt werden soll
43	ABSCHALTCODE	Eingabemöglichkeit für die Zeichenfolge, welche zum Trennen des Telefax von der Leitung benutzt werden soll. *nicht für deutsche Modelle verfügbar
44	FAX/TAD DAUER =	Zeitraum, in der das Faxgerät ein anderes Faxgerät erkennen kann (bei FAX/TAD-Modus). Sollte immer ca. 10 Sek. länger sein, als der Ansagetext des Anrufbeantworters.
45	ZEIT OHNE SPRACHE =	Minimaler Zeitraum einer Geräusch-Pause in der das Faxgerät in die Fax-Betriebsart umschaltet (bei FAX/TAD-Modus)
46	EMPFANG IN DEN PC	Fax-Daten werden in den angeschlossenen PC transferiert. AN AUS
47	CNG-ERKENNUNG	Im FAX/TAD-Modus die Fähigkeit, ein anderes Faxgerät zu erkennen. AN AUS
55	PAPIERFORMAT	Papierformate für den Betrieb als PC-Drucker A4 DIN A4 Format LETTER Letter Format LEGAL Legal Format
56	AUFLÖSUNG	Voreingestellte Auflösung STD Standard-Auflösung FEIN Fein-Auflösung
57	KOPIEVERKLEINEN	Verkleinerung bei Kopie AUS Kopie wird nicht verkleinert 96% 92% 90% 86% 83% 72%
58	SPARSCHALTUNG	Sparschaltung (Heizung wird abgeschaltet) AN aktiviert AUS deaktiviert
61	DATUM	Ausgabeformat des Datums (Beispiel: 15 März 1995) JJ-MM-TT 95-03-15 TT-MM-JJ 15-03-95 MM-TT-JJ 03-15-95
62	SPRACHE	Sprachauswahl der Listen und der Displaymeldungen
63	VORLAGE	Voreingestellte Kontrasteinstellung bei der Abtastung HELLER: Vorlage ist wenig gedeckt NORMAL: Vorlage ist normal gedeckt DUNKLER: Vorlage ist stark gedeckt
65	EMPF.VERKLEINERN	Empfangs-Verkleinerung AUS: keine Empfangsverkleinerung AUTO: dynamische Empfangs-verkleinerung

Weitere Einstellungen

Anschluß an Nebenstellenanlagen

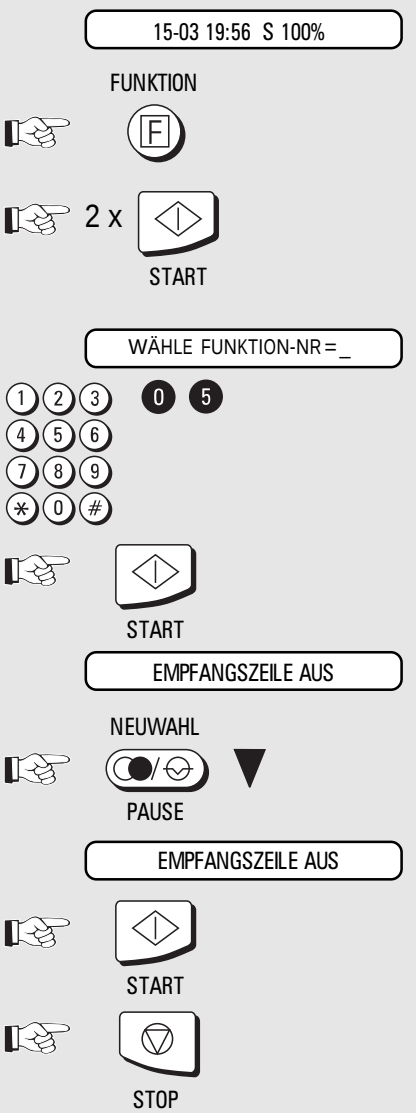
Wird Ihr Faxgerät an eine Nebenstellenanlage angeschlossen, wird ein Eingriff in die Funktionen erforderlich. Die Standard-Einstellung für diesen Fall wird ab der Seite 12 beschrieben. Sollte es dennoch zu Störungen oder Fehlfunktionen kommen, gehen Sie bitte folgende Punkte durch, die Sie gegebenenfalls mit dem Betreiber der Nebenstellenanlage erörtern:

- Ist die Nebenstellenanlage Amtsberechtigt?
- Ist die Nebenstellenanlage Durchwahlberechtigt?
- Haben Sie die AMT-Taste vor der eigentlichen Faxnummer eingegeben?
- Wie erfolgt die Amtsholung? (Erdtaste, Flash, Kennziffer)
- Welches Wahlverfahren wird benutzt? (Impuls-, Mehrfrequenz-Verfahren)
- Steht Funktion 25 auf NEBENSTELLE
- Steht Funktion 26 auf TONCHECK PAUSENTASTE*
- Steht in Funktion 20 das richtige Wahlverfahren?
- Steht in Funktion 27 die richtige Art der Amtsholung?
- Steht in Funktion 28 die richtige Kennziffer zur Amtsholung (sofern die Amtsholung per Kennziffer erfolgt)?
- Erfolgt die Amtsholung über die "AMT"-Taste?

*) Als Alternative können Sie Funktion 26 auf 4 Sekunden einstellen.

Empfangszeile ein/aus

Für den Nachweis des Empfangsdatums kann Ihr Faxgerät das lokale Datum mit Uhrzeit als zusätzliche Zeile auf die empfangene Vorlage einblenden. Diese Empfangszeile erscheint, wenn sie eingeschaltet ist, am Ende der Empfangskopie.



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Bestätigen durch START (2x drücken)

Eingabe-Aufforderung für die **Funktions-Nummer**

Funktions-Nummer eingeben

Bestätigen durch START

Aktueller Zustand

Ändern des Zustandes

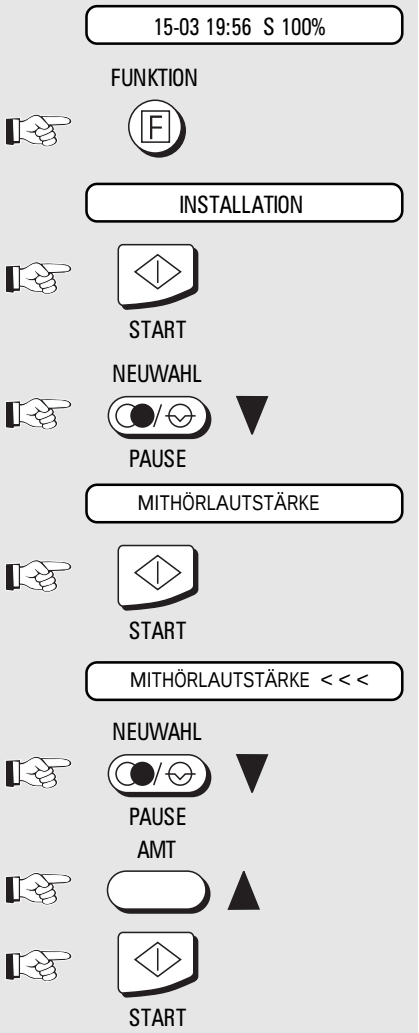
Bestätigen durch START

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Weitere Einstellungen

Mithörlautstärke verändern

Beim Mithören einer Fax-Übertragung, wird der Leitungsaufbau über den eingebauten Lautsprecher übermittelt. So haben Sie noch zusätzlich eine akustische Kontrolle über den Verbindungsaufbau. Die Lautstärke können Sie folgendermaßen einstellen:



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Bestätigen durch START

Blättern durch das Menü...

...bis zum gewünschten Menüpunkt

Bestätigen durch START

Anzeige und akustisches Signal der aktuellen Lautstärke

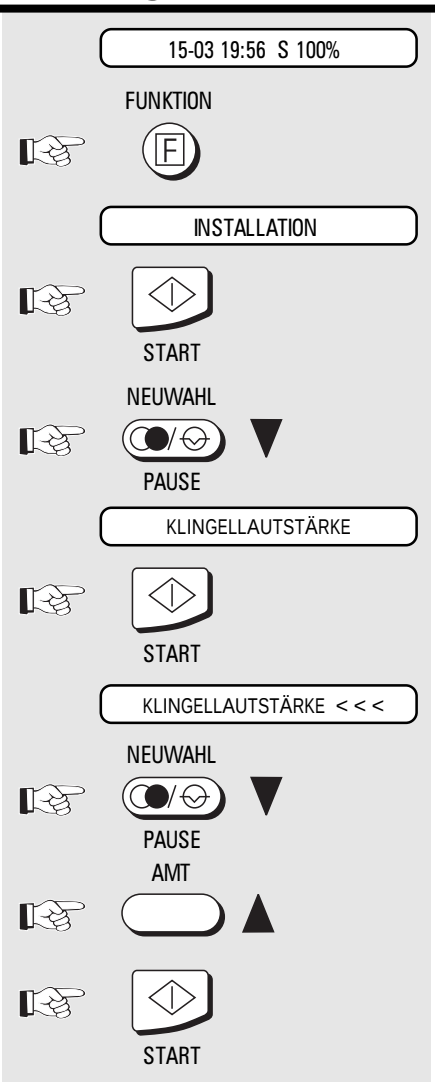
Ändern der Lautstärke

Bestätigen durch START

Weitere Einstellungen

Rufton- /Tastenpieps verändern

Die Lautstärke des Klingelsignals (synthetischer Ruf) im TEL/FAX-Modus kann folgendermaßen eingestellt werden. Diese Einstellung hat ebenfalls Einfluß auf den Tastenpieps. Bei minimaler Lautstärke erfolgt keine Signalabgabe mehr.



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Bestätigen durch START

Blättern durch das Menü...

...bis zum gewünschten Menüpunkt

Bestätigen durch START

Anzeige und akustisches Signal der aktuellen Lautstärke

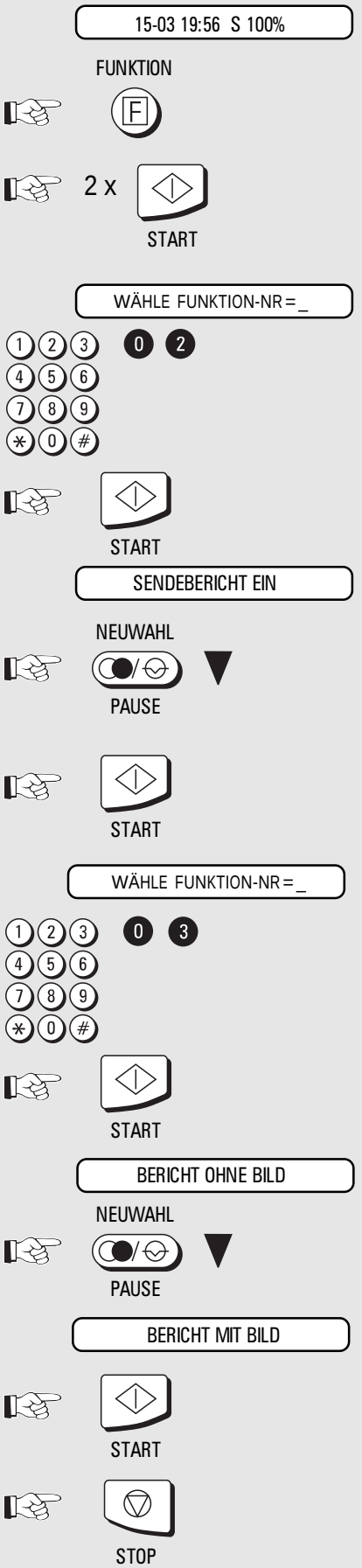
Ändern der Lautstärke

Bestätigen durch START

Weitere Einstellungen

Sendebericht-Ausgabe einstellen

Dieser Bericht kann nach jeder Sendung oder nur bei fehlerhaften Sendungen gedruckt werden. Er gibt Aufschluß über die wichtigsten Sendedaten.
Weiterhin besteht die Möglichkeit, einen Teil der ersten Vorlage des jeweiligen Jobs auf dem Sendebericht ausdrucken zu lassen. So läßt sich der betreffende Job besser zuordnen und der Platz auf dem Sendebericht wird sinnvoll genutzt.



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Bestätigen durch START (2x drücken)

Eingabe-Aufforderung für die **Funktions-Nummer**

Funktions-Nummer eingeben

Bestätigen durch START

Aktueller Zustand

Ändern des Zustandes

EIN Sendebericht erfolgt nach jeder Sendung

AUS Sendebericht erfolgt nur nach fehlerhaften Sendungen

Bestätigen durch START

Eingabe-Aufforderung für die Funktions-Nummer

Funktions-Nummer eingeben

Bestätigen durch START

Aktueller Zustand

Ändern des Zustandes

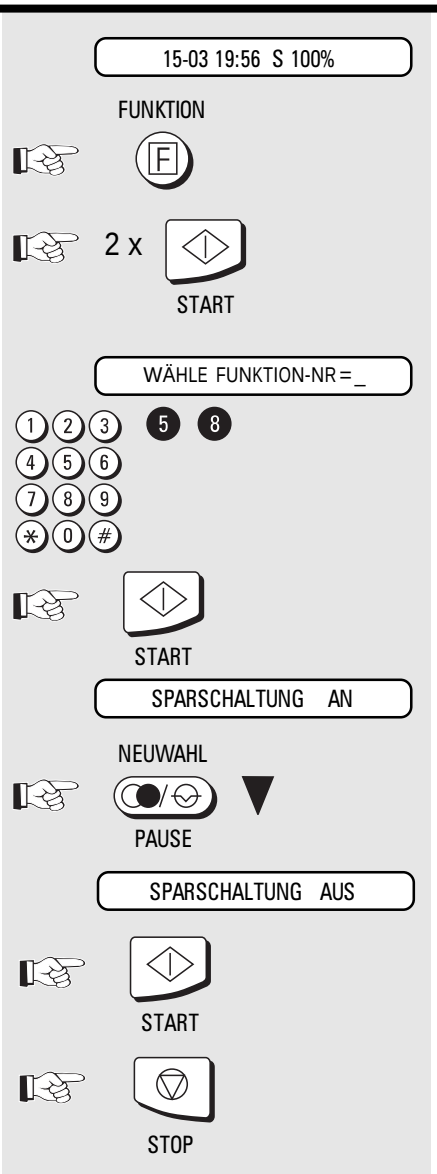
Bestätigen durch START

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Weitere Einstellungen

Sparschaltung

Das Druckwerk Ihres Faxgerätes benötigt eine Wärmequelle von ca 170° Celsius um spontan drucken zu können. Diese Wärmequelle wird in gewissen Abständen beheizt um die Solltemperatur zu halten. Das kostet Strom und außerdem muß der Lüfter ständig laufen. Wollen Sie Strom sparen bzw. das Lüftergeräusch verhindern, können Sie die ständige Beheizung ausschalten. Die Heizung würde dann nur noch im Falle eines Faxempfanges anspringen. Die Verzögerung bis zum Ausdruck beträgt etwa 1 Min.



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Bestätigen durch START
(2x drücken)

Eingabe-Aufforderung für die Funktions-Nummer

Funktions-Nummer eingeben

Bestätigen durch START

Aktueller Zustand

Ändern des Zustandes

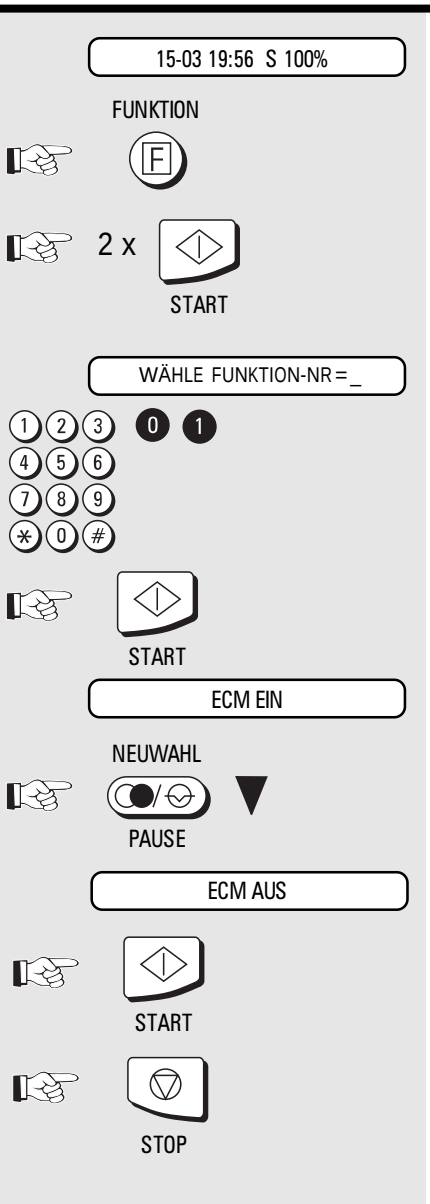
Bestätigen durch START

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Weitere Einstellungen

Fehlerkorrektur (ECM) ausschalten

Ihr Faxgerät ist mit einer Fehlerkorrektur (ECM) ausgestattet. Dies erlaubt, sofern Ihr Faxpartner ebenfalls über eine Fehlerkorrektur verfügt, eine fehlerfreie Fax-Übertragung. Ein Effekt der mit ECM zusammenhängt ist, daß bei Störungen auf der Leitung die Übertragungszeit anwächst. Bei Übersee-Verbindungen bedeutet das unter Umständen sehr hohe Kosten. Aus diesem Grund ist die Fehlerkorrektur temporär abschaltbar.



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Bestätigen durch START (2x drücken)

Eingabe-Aufforderung für die Funktions-Nummer

Funktions-Nummer eingeben

Bestätigen durch START

Aktueller Zustand

Ändern des Zustandes

Bestätigen durch START

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Störungsbeseitigung

Fehlercodes im Journal

Zeigt ihr Fax im Display die Meldung Komm failure xx, so beschreibt der Fehlercode dahinter, um welchen Fehler es sich handelt. Diesen Code finden sie auch im Journal und Sendebericht wieder.

Fehlermeldungen löschen Sie mit der STOP Taste

Code Nummer	Ursache	Maßnahmen
STOP	Die Übertragung wurde durch die Stoptaste unterbrochen	Versuchen Sie es nochmal
OK	Die Übertragung wurde fehlerfrei durchgeführt	So sollte es sein
001	Gehäuseoberteil oder hintere Abdeckung offen	Schließen Sie alle Teile
002	Vorlagenstau oder zu lange Vorlage. Ist der Speicher voll? Fragen Sie Ihren Händler nach einer Speichererweiterung.	Entfernen Sie die Vorlage. Siehe auch Seite 60 Senden Sie aus dem Vorlageneinzug
003	Empfangspapierstau oder fehlendes Papier	Entfernen Sie das Papier oder legen Sie neues nach, ohne die Maschine auszuschalten. Siehe Seite 60
005-007	Leitungsfehler	Wiederholen sie die Übertragung. Schalten Sie eventuell auf 4800 BPS
008	Anschlussfehler	Es wurde keine Telefonleitung erkannt.
009-011	Leitungsfehler	Wiederholen sie die Übertragung. Schalten Sie eventuell auf 4800 BPS
014	Fehler im Druckbereich	Überpüfen Sie die Druckeinheit und Papiertransport
020	Wegen Leitungsfehlern waren Teilbereiche schwer zu lesen, aber die Vorlage wurde vollständig übertragen.	Keine Maßnahme erforderlich. Kommt dies immer mit einem Partner vor, so schalten Sie auf 4800 BPS.
100-103	Leitungsfehler	Wiederholen sie die Übertragung. Schalten Sie eventuell auf 4800 BPS
104-106	Vergeblicher Abruf	Es wurde ein falsches Passwort verwendet oder es war keine Vorlage auf der Gegenseite vorbereitet.
111	Mailboxübertragung	Es wurde versucht in eine Box oder Relais zu übertragen. Prüfen Sie, ob auf der Gegenseite, ob eine TF 851 vorhanden ist.
112-123	Leitungsfehler	Wiederholen sie die Übertragung. Schalten Sie eventuell auf 4800 BPS
127	Die Gegenseite kann nicht empfangen	Prüfen Sie, welche Maschine auf der Gegenseite vorhanden ist.
128-140	Leitungsfehler	Wiederholen sie die Übertragung. Schalten Sie eventuell auf 4800 BPS
141	Anschlussfehler	Es wurde keine Telefonleitung erkannt.
142-156	Leitungsfehler	Wiederholen sie die Übertragung. Schalten Sie eventuell auf 4800 BPS
353-354	Es ist ein Fehler bei der Fernbetreuung aufgetreten	Fragen Sie Ihren Fachhändler

Störungsbeseitigung

Fehlermeldungen im Display

Es kann schonmal passieren:
Ihr Telefax meldet Bedienungsfehler oder es führt die gewünschte Funktion nicht auf Anhieb aus. Bevor Sie unnötig den Kundendiensttechniker rufen, nehmen Sie esich einen Moment Zeit und helfen sich selbst. Diese Ceckliste wird Ihnen helfen, Fehler zu erkennen uns zu beheben.

Anzeige	Ursache	Maßnahme
VORLAGENSTAU	Im Vorlageneinzug haben sich Dokumente gestaut	Drücken Sie die STOP Taste und entfernen Sie das Papier
PAPIER NACHFÜLLEN	Das Empfangspapier ist aufgebraucht.	Legen Sie neues Papier nach (siehe Seite 62). Schalten Sie die Maschine nicht ab! Falls sich Daten im Speicher befinden, werden diese gelöscht.
PAPIERSTAU	Das Empfangspapier hat sich gestaut.	Beheben Sie den Stau nach Anleitung auf Seite 62
ABDECKUNG OFFEN	Das Gehäuseoberteil ist geöffnet	Schließen Sie die Abdeckung. Haben Sie die Druckeinheit richtig eingesetzt?
TROMMEL FEHLT S 100%	Die Druckeinheit fehlt.	Setzen Sie die Druckeinheit richtig ein. Betätigen Sie die Verriegelung.
TROMMELLAUFZEIT	Die Druckeinheit ist bald verbraucht	Wenden Sie sich an den Toshiba Händler zu Neubestellung.
TROMMEL WECHSELN	Die Druckeinheitt ist verbraucht.	Tauschen Sie die Einheit.
TONER NACHFÜLLEN	Der Toner ist fast verbraucht.	Bestellen Sie eine neue Kartusche oder setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein. Es können noch ca. 100 Drucke gemacht werden. (siehe Seite 6)
TONER FEHLT	Es ist nicht genug Toner zum Druck vorhanden.	Setzten Sie eine neue Tonerkartusche ein. (siehe Seite 6)
SPEICHER VOLL	Der Speicher ist erschöpft.	Wenden Sie sich an Ihren Händler, denn es gibt eine Speichererweiterung. Senden Sie eventuell aus dem Vorlagen-einzug.
KEINE VORLAGE	Es ist keine Vorlage vorhanden	Die Aktion benötigt eine Vorlage
PC KOMM. FEHLER S100%	Es ist Fehler zum PC aufgetreten	Versuchen Sie es mit drücken der STOP Taste
GERÄTEFEHLER xxx	Es gibt ein Maschinenproblem	Setzen Sie sich mit einem Toshiba Händler in Verbindung.
KOMM. FEHLER xxx	Übertragungsfehler. Löschen Sie den Fehler mit der STOP Taste	Versuchen Sie den Fehler anhand der Folgeseiten zu ergründen (siehe auch Seite 59).

Störungsbeseitigung

Sendestörungen

Es kann schon mal passieren: Ihr Telefax meldet Bedienfehler oder es führt die gewünschte Funktion nicht auf Anhieb aus. Bevor Sie unnötig den Kundendiensttechniker rufen, nehmen Sie sich einen Moment Zeit und helfen sich selbst. Diese Checkliste wird Ihnen helfen, Fehler zu erkennen und zu beheben.

Problem	mögliche Ursachen	Lösungen
Ihr Dokument wird nicht automatisch eingezogen	Es liegt ein Fehler an Ihrem Telefax vor.	Zeigt das Display eine Fehlermeldung, beheben Sie die Störung und löschen die Anzeige mit der STOP-Taste.
	Ihr Telefax hat keinen Strom	Ist der Netzstecker in der Steckdose? Das Telefax muß eingeschaltet sein (siehe Seite 4).
	Vorlagenformat oder Papierstärke entsprechen nicht den Vorgaben.	Benutzen Sie nur zulässige Vorlagen (siehe Seite 23).
	Das Bedienfeld ist nicht richtig geschlossen.	Schließen Sie das Bedienfeld; es muß an beiden Seiten bündig aufliegen bzw. eingerastet sein.
Die Leitung LED blinkt nicht, wenn Sie die START-Taste betätigen	Sie haben bei der Wahl mit dem Telefon den Hörer aufgelegt, bevor Sie die START-Taste gedrückt haben.	Wählen Sie erneut. Warten Sie, bis das Telefax der Gegenstelle sich gemeldet hat - erst danach drücken Sie die START-Taste und legen den Hörer auf.
Die Vorlage wird beim Senden oder Kopieren beschädigt.	Vorlagenformat oder Papierstärke entsprechen nicht den Vorgaben.	Benutzen Sie nur zulässige Vorlagen (siehe Seite 23).
	Die Vorlagenführungen sind nicht richtig eingestellt.	Stellen Sie die Vorlagenführungen passend ein.
Ihr Telefax hat die Übertragung fehlerfrei durchgeführt, aber die Gegenseite hat nichts empfangen.	Das andere Telefax ist nicht betriebsbereit (z. B. Papierstau oder fehlendes Empfangspapier).	Bitten Sie den Empfänger, sein Telefax betriebsbereit zu machen. Danach wiederholen Sie die Übertragung.
Das gesendete Dokument kam beim Empfänger als leere Seite an.	Sie haben Ihre Vorlage mit der falschen Seite (Rückseite) in Ihr Telefax eingelegt	Senden Sie Ihr Dokument noch einmal: Die bedruckte Seite muß auf dem Vorlageneinzug nach unten zeigen.
Der Empfänger meldet: Das übertragene Dokument ist schlecht lesbar.	Die Leseeinheit Ihres Telefax ist verschmutzt oder beschädigt.	Machen Sie eine Eigenkopie Ihrer Vorlage (siehe Seite 21). Ist auch die schlecht, wenden Sie sich an Ihren Kundendienst.
	AUFLÖSUNG und KONTRAST sind nicht optimal eingestellt.	Machen Sie eine Eigenkopie Ihrer Vorlage (siehe Seite 21) und passen Auflösung und Kontrast an (siehe Seite 31/32). Überprüfen Sie die Einstellung mit einer erneuten Eigenkopie.
	Die Telefonverbindung ist mangelhaft.	Wählen Sie neu. Eventuell bekommen Sie dann eine bessere Verbindung.
Kurz- oder Zielwahl funktionieren nicht.	Kurz- oder Zielwahlen sind nicht korrekt gespeichert.	Prüfen und korrigieren Sie die gespeicherte Rufnummer (siehe Seite 39).
Bei aufgenommenem Hörer ertönt kein Wählton	Das Telefon ist nicht richtig angeschlossen.	Prüfen Sie den Anschluß Ihres Telefons an der TAE-Dose (siehe Seite 4).
	Das Faxgerät ist nicht richtig angeschlossen.	Stecken Sie das Anschlußkabel Ihres Faxgerätes in die TAE-Dose (siehe Seite 4).
Ihr Ruf kommt nicht an, obwohl Sie die richtige Nummer gewählt haben.	Ihr Telefax ist auf den falschen Wählmodus eingestellt	Schalten Sie auf das richtige Wählverfahren um: Ton- oder Impulswahl (siehe Seite 11).
	Wenn Sie an einer Nebenstellenanlage angeschlossen sind: Falscher Anschlußtyp ist eingestellt.	Stellen sie den Anschlußtyp auf NEBENSTELLE (siehe Seite 12).
	Ihr Faxgerät hat keine Verbindung zum Telefonnetz.	Stecken Sie das Anschlußkabel Ihres Faxgerätes in die TAE-Dose (siehe Seite 4).

Störungsbeseitigung

Empfangsstörungen

Es kann schon mal passieren: Ihr Telefax meldet Bedienfehler oder es führt die gewünschte Funktion nicht auf Anhieb aus. Bevor Sie unnötig den Kundendiensttechniker rufen, nehmen Sie sich einen Moment Zeit und helfen sich selbst. Diese Checkliste wird Ihnen helfen, Fehler zu erkennen und zu beheben.

Problem	mögliche Ursachen	Lösungen
Sie drücken bei abgehobenem Telefonhörer die START-Taste, um ein Fax zu empfangen - und nichts geschieht.	Es liegt ein Fehler an Ihrem Telefax vor.	Zeigt das Display eine Fehlermeldung, beheben Sie die Störung und löschen die Anzeige mit der STOP-Taste.
	Das Telefax ist nicht korrekt angeschlossen	Prüfen Sie die Verkabelung. Siehe Seite 4.
	Ihr Telefax hat keinen Strom	Ist der Netzstecker in der Steckdose? Das Telefax muß eingeschaltet sein (siehe Seite 4).
	Es liegt noch eine Vorlage im Einzug.	Drücken Sie die STOP-Taste und entnehmen Sie die Vorlage.
	Sie haben den Hörer aufgelegt, bevor Sie die START-Taste gedrückt haben.	Warten Sie, bis das Telefax der Gegenstelle sich erneut meldet - danach drücken Sie die START-Taste und legen dann den Hörer auf.
	Eine Geräteabdeckung ist nicht geschlossen.	Schließen Sie die Abdeckung. Achten Sie auf eine entsprechende Display-Meldung.
Ihr Empfangspapier wird nicht transportiert.	Ihr Telefax hat einen Papierstau	Beheben Sie die Störung, wie auf Seite 60 beschrieben.
Das übertragene Dokument ist schlecht lesbar.	Die Qualität der Vorlage ist mangelhaft.	Bitten Sie den Absender, Auflösung und Kontrast neu einzustellen und erneut zu senden.
	Die Qualität des Empfangspapiers ist mangelhaft.	Bitte verwenden Sie nur A4 Papier der entsprechenden Qualität (siehe Seite 5).
Sie haben ein völlig leeres Blatt empfangen.	Der Absender hat einen Fehler beim Laden des Dokuments gemacht.	Fragen Sie nach, ob der Absender die Vorlage falsch herum eingelegt hat.
Das empfangene Dokument wird nur teilweise ausgedruckt.	Die Abdeckung Ihres Telefax ist nicht auf beiden Seiten geschlossen.	Schließen Sie die Abdeckung; sie muß an beiden Seiten bündig aufliegen bzw. eingerastet sein.

Störungsbeseitigung

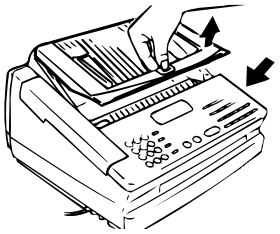
Wenn Papier für Stau sorgt ...

Beim Einzug von Dokumenten und bei der Empfangspapier-Ausgabe kann es hin und wieder zu kleinen Störungen kommen, die Sie jedoch mit wenigen Handgriffen selbst beheben können. Nur: Denken Sie daran, daß dazu Ihr Telefax nicht ausgeschaltet werden sollte. Dann würden nämlich gespeicherte Fernkopien gelöscht.*

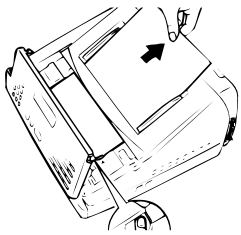
*Haben Sie Ihr Telefax versehentlich ausgeschaltet und so eine gespeicherte Fax-Nachricht aus dem Speicher gelöscht, lassen Sie ein Journal ausdrucken. Darin finden Sie den Absender. Bitten Sie ihn, die Nachricht noch einmal zu schicken.

So beseitigt man einen Vorlagenstau

Mit der Entriegelungstaste
läßt sich die Bedienfeldabdeckung öffnen.



⚠ Lassen Sie Ihr Telefax eingeschaltet.



Die gestaute Vorlage

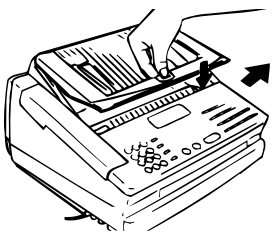
bitte vorsichtig herausziehen.

⚠ Versuchen Sie nicht, das gestaute Dokument erneut zu versenden. Benutzen Sie eine Trägerfolie oder machen Sie eine Fotokopie und versenden diese.

Das Bedienfeld schließen

Achten Sie darauf, daß die Abdeckung wieder fest einrastet.

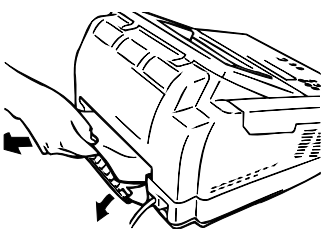
Jetzt mit der STOP-Taste“ die Fehlermeldung löschen.

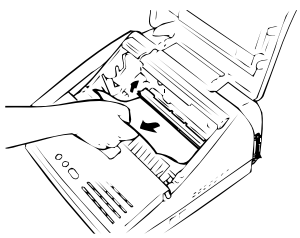


Gestautes Empfangspapier entfernen

Nach dem Öffnen

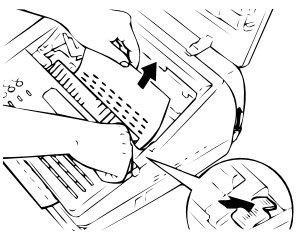
der hinteren Abdeckung des Gehäuses oder des Gehäuseoberteils erkennen Sie, ob sich das Papier hier gestaut hat. Entnehmen Sie es ohne Gewaltanwendung aus diesem Bereich. Vergessen Sie nicht, die hintere Abdeckung wieder fest zu schließen!



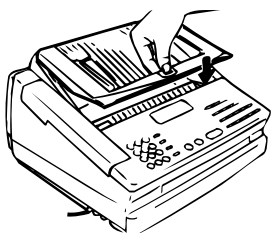


Hat sich Papier unterhalb der Druckeinheit gestaut, klappen Sie die Papierführung nach oben und nehmen die Druckeinheit heraus. Dann läßt sich das gestaute Papier leicht ohne Gewaltanwendung ertfernen.

Hat sich das Empfangspapier im Bereich der Fixiereinheit gestaut? Dann drücken Sie - wenn nötig - die Entriegelung der Fixiereinheit nach unten und ziehen gleichzeitig das gestaute Papier vorsichtig heraus.



⚠ Vorsicht, heiß!



Beim Schließen

achten Sie bitte darauf, daß alle Abdeckungen fest eingerastet sind.

⚠ Berühren Sie keine Teile im Inneren des Gerätes, außer den hier beschriebenen. Die Heizungsabdeckung kann sehr heiß sein - selbst nach Ausschalten des Geräts.

Faxen mit dem PC

Systemvoraussetzungen

Die Eigenschaften Ihres Faxgerätes lassen sich auch über einen angeschlossenen PC nutzen. Neben der Druckerfunktion lassen sich auch die Fax-Funktionen nutzen. Folgende Mindestvoraussetzungen sind hierzu erforderlich:

- IBM Kompatibler PC mit i80486 Prozessor oder höher
- 4 MB Hauptspeicher (RAM) oder höher
- Serielle (V.24) Schnittstelle für den Anschluß an das Faxgerät
- MS-DOS 5.0 Betriebssystem oder höher
- Fax-Software der Klasse 1 (z.B. WinFax Pro 4.0 von Delrina) oder Toshiba PC-Fax
- Serielle Schnittstelle mit 16550 UART Baustein*)

*) Der UART-Baustein regelt die Datenübertragung auf der seriellen Schnittstelle. Der häufig im PC eingesetzte Baustein UART 8250 und Kompatible verhalten sich bei Übertragungsgeschwindigkeiten von mehr als 9600 bit/s nicht immer fehlerfrei. Da Ihr Faxgerät die Daten mit ca. 19200 bit/s über seine serielle Schnittstelle transportiert, kann es zu Problemen mit dem UART 8250 kommen. Für den Fall, daß die Übertragung vom Faxgerät in den PC - und umgekehrt - nicht einwandfrei funktioniert, muß der alte UART Baustein gegen einen UART 16550 (Hersteller: National Semiconductor), oder Kompatible, ausgetauscht werden. Bei den meisten PCs ist die serielle Schnittstelle mit einer Steckkarte realisiert. Tauschen Sie in diesem Fall die alte Steckkarte gegen eine neue, mit einem UART 16550 Baustein, aus.

Leistungsübersicht

Mit diesem System ist es möglich, das Faxgerät als **Faxmodem Class 1** zu betreiben.
Die folgenden Betriebsarten lassen sich dann nutzen:

Betriebsart	Beschreibung
PC-Scanner	Liest Dokumente über den Vorlageneinzug des Faxgerätes in den PC ein. Das Dokument wird mit einer Auflösung von 200x200 dpi als Bilddatei im PC abgelegt.
PC-Fax senden	Dateien, welche im PC erzeugt wurden (z. B. aus einer Textverarbeitung), lassen sich direkt, d. h. ohne ausgedruckt zu werden, über das Faxgerät versenden.
PC-Fax empfangen	Eingehende Faxe werden über das Faxgerät, ohne jedoch ausgedruckt zu werden, in den PC als Bilddatei transferiert. Sollte der PC ausgeschaltet sein, werden die Seiten automatisch ausgedruckt.

Beachten Sie bitte, daß bei der Installation der Fax-Software (z. B. WinFax PRO von Delrina) oder Toshiba PC-Fax der Modemtyp auf Generic CLASS 1 (Hardware Flow Control) eingestellt ist.

Folgende Merkmale von WinfaxPro 4.0 werden nicht unterstützt:

- Abruf
- Vertrauliches Senden/Empfangen
- Rundsenden
- Dateiübertragung
- Modemfunktionen
- Netzwerkbetrieb

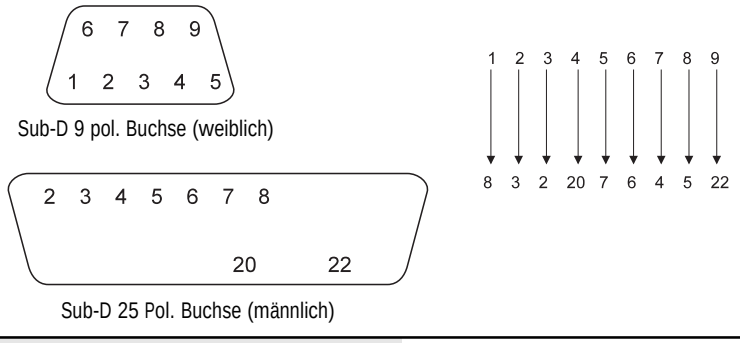
Faxen mit dem PC

Anschluß an den PC

1. Schalten Sie den PC und das Faxgerät aus.

2. Stecken Sie den 25 pol. Sub-D Stecker in die entsprechende Buchse des Faxgerätes und sichern Sie die Verbindung mit den Stecker-Schrauben.

Anschlußbelegung serielles Kabel



3. Verbinden Sie das Kabel an die serielle Schnittstelle Ihres PC.

Delrina 4.0
Verbinden Sie das TF601 erst mit dem PC, wenn Sie die Software installiert haben. Das Suchen des Fax an der Schnittstelle ist nicht nötig!

PC-Fax
Verbinden Sie das Gerät vor der Installation.

Faxen mit dem PC

Einscannen von Vorlagen in den PC

Sie können Ihre Vorlagen über den Vorlageneinzug in Ihren PC transferieren. Die Vorlage steht dann als Bilddatei zur weiteren Verarbeitung im PC zur Verfügung.

*) Die Sicherheitsabfrage deutet an, ob der PC wirklich in Aufnahmebereitschaft ist.
Folgende Bedingungen müssen erfüllt sein:

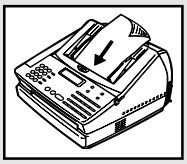
- Die Kabelverbindung muß hergestellt sein
- Der PC muß eingeschaltet sein.
- Das Fax-Programm ist geladen und aktiv.
- Das Fax-Programm muß auf automatischem Empfang eingestellt sein.

Andernfalls meldet das Faxgerät nach einiger Zeit:

PC KOMM. FEHLER #001

In diesem Fall löschen Sie die Fehlermeldung mit der STOP-Taste und beheben die Störung.

Die so eingescannten Vorlagen werden als Bild-Dateien im PC gespeichert. Um eingescannte Texte in Textverarbeitungen integrieren zu können, muß ein OCR-Programm diese Datei bearbeiten. Erst dann steht diese Datei als Text-Datei zur Verfügung.



Vorlage mit der Schriftseite nach hinten einlegen

VORLAGE BEREIT

Vorlage ist erfasst

OPTION

Kommunikations-Option wählen

DIREKT SENDEN

AMT

1x

Blättern durch das Menü...

SCANNEN ZUM PC

...bis zu diesem Menüpunkt

Mit START bestätigen

START

PC BEREIT ?

Sicherheitsabfrage *)

Mit START bestätigen

START

LIEST VORLAGE S 98%

SENDET ZUM PC

15-03 19:56 S 100%

Rückkehr zur Bereitschafts-Anzeige

Faxen aus dem PC

Wenn Sie z. B. über eine Textverarbeitung einen Text oder eine Grafik erzeugt haben, brauchen Sie diese nicht mehr auszudrucken, um sie als Dokument zu faxen. Mit Hilfe der PC-Fax Software wird Ihr Dokument über das Kabel vom PC zum Fax transferiert, gemeinsam mit der Faxnummer, die Sie bei der Bearbeitung angegeben haben. Nach der internen Übertragung wird dann der Vorgang als ganz normaler Job im Faxgerät abgearbeitet.

EMPFÄNGT VOM PC

PC sendet die Fax-Daten zum Faxgerät

NEUER JOB NR. 007

PC Transfer ist beendet; der Vorgang wird als neuer Job auf den Stapelspeicher gelegt

15-03 19:56 S 89%

Rückkehr zur Bereitschafts-Anzeige

Je nach Füllstand des Stapelspeichers wird der Job in Kürze vom Faxgerät versandt.

Faxen mit dem PC

Faxen in den PC

Wenn Sie einen PC an Ihr Faxgerät angeschlossen haben, können Sie direkt in den PC faxen. Voraussetzung hierfür ist:

- Funktion Nr. 46 (Empfang in den PC) steht auf EIN (Einstellung siehe Seite 50).
- Die Fax-Software (z. B. WinFax PRO) ist geladen und aktiviert.
- **Die Fax-Software steht auf automatischem Empfang.**
- Die Verbindung zum PC ist hergestellt.

Falls das Faxgerät den PC nicht erreichen kann, wird folgende Fehlermeldung ausgegeben:

PC KOMM. FEHLER #001

In diesem Fall wird das eingegangene Fax lokal am Faxgerät ausgedruckt. Durch die Fehlermeldung wird die weitere Empfangsbereitschaft des Faxgerätes **nicht** beeinflußt.

Das so empfangene Fax wird als Bild-Datei im PC gespeichert. Um empfangenen Text in Textverarbeitungen integrieren zu können, muß ein OCR-Programm diese Datei bearbeiten. Erst dann steht diese Datei als Text-Datei zur Verfügung.

Es ist unbedingt darauf zu achten, daß die Fax-Software auf automatischem Empfang steht!

Wir erklären, daß das CE Zeichen von TOSHIBA bzw. TEC Corporation gemäß den Richtlinien EN 50 082-1, EN 55 022/B und EN 60950 verwendet wird.

Geräuschemissionspegel

Maschinenlärminformations-verordnung 3. GSGV, 18. 01. 1991:

Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß ISO 7779.

Index

Abruf reservieren ... 36
Abrufen ... 35
Absenderkennung ... 9
Amtsholung ... 12
Anschließen ... 4
Auflösung ... 31
Auspacken ... 4

Bedienungselemente ... 2

Comline ... 49
Comline Passwort ... 49

Datum ... 15
Dokumente einlegen ... 23
Dokumente senden ... 25
Dokumente abrufen ... 35
Dokumente zum Abruf reservieren ... 36
Drucker ... 6, 60ff

Eigenkopie ... 21
Einzelblatteinzug ... 23
Einmalige Gruppe ... 33
Empfangen ... 16
Empfangspapier nachfüllen ... 5
Empfangsprobleme ... 61
Empfangsspeicher ... 22
Empfangszeile ... 52
Empfangsverkleinerung ... 20
Erdtaste ... 12

Faxpapier einlegen ... 5
Faxmodem ... 60ff
Fehler selbst erkennen und beheben ... 58
Fehler, Übertragungsfehler ... 58
Fehlercode ... 58
Fehlermeldungen ... 58
Flash ... 12
Funktionsliste ... 49

Geräteübersicht ... 2
Gerät transportieren ... 6
Graustufen ... 31
Gruppensenden ... 33
Gruppen speichern ... 41

Hauptanschluss ... 12

Impulswahl ... 11
Installation ... 8

Job im Speicher ... 24
Journal ... 45

Kabel ... 64
Kennung ... 9
Kennziffer ... 12
Kommunikationsfehler ... 58
Kopie, Eigenkopie ... 21
Kurzwahl ... 39

Leitungsstörungen ... 58
Liste, Funktionsliste ... 47
Liste, Journal ... 45
Liste, Rufnummernliste ... 46
Liste, Sendebericht ... 44
Löschen von Kurzwahlen ... 39

Mithören ... 30
Mehrfrequenzwahl ... 11

Namen speichern ... 10
Nebenstellenanlage ... 12

Papier einlegen ... 5
Papierstau ... 62
PC-Fax ... 63ff

Reservieren, Abruf ... 36
Rufanzahl ... 22
Rufnummern speichern ... 39
Rufnummernliste ... 46
Rundsenden ... 33

Scannen ... 65
Schnittstelle, parallele ... 64
Schnittstelle, serielle ... 64
Sendebericht ... 44
Senden ohne Speicher ... 25
Senden, zeitversetzt ... 32
Sendeprobleme ... 60
Sendung abbrechen ... 38
Sendung löschen ... 38
Software, Fax-Software ... 63
Sparschaltung ... 56
Speicherempfang ... 22
Speichererweiterung ... 24
Speichern Namen ... 10
Speichern Rufnummern ... 39
Sprache ... 8
Stationsnamen speichern ... 10
Störungen ... 56
Störungen, Leitungsstörungen, ... 58

TAE Dose ... 4
Telefonbuch ... 29
Temporäre Gruppe ... 33
Transport ... 6

UART ... 63
Übersicht ... 1
Übertragungsfehler ... 58
Übertragungsgeschwindigkeit reduzieren ... 37
Uhrzeit ... 15

Vorlagen ... 23
Vorlagen Senden ... 26
Vorlagen zum Abruf reservieren ... 35
Vorlagenstau ... 62
Wählen ... 12
Wahlverfahren ... 11
Wahlwiederholung ... 31

Zeitversetzt Senden ... 33
Zielwahl Taste ... 41
Zulassung ... 66